



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | N11 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | ProMéxico |
| RAMA DE CARGO | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | OIC |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | TITULAR DE LAS ÁREA AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. | |
| VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| APOYAR, EN LA PROMOCIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN IMPLEMENTE EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA, REDUZCAN COSTOS Y GENEREN INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. | |
| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA GENERAR RESULTADOS CONCRETOS CON VALOR AGREGADO, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN PROPORCIONE APOYOS Y SERVICIOS DE CALIDAD, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. |
| 2 | APOYAR E IMPULSAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS. |
| 3 | CONTRIBUIR EN LA CALIDAD Y RELEVANCIA DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE LA INSTITUCIÓN COMPROMETA O EJECUTE EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN. |
| 4 | IDENTIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA INSTITUCIÓN CONFORME A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS QUE ESTABLEZCAN LAS SECRETARÍAS REGULADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. |
| 5 | PARTICIPAR EN LA ASESORÍA DE LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA, A FIN DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN. |
| 6 | APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALTO IMPACTO, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALTO IMPACTO. |
| 7 | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS PARA APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADA EN EL CIUDADANO, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, GOBIERNO DIGITAL Y RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE HACER MÁS EFICIENTE LA OPERACIÓN DE SUS PROCESOS. |
| 8 | DAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA SU USO. |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | |
|----|--|
| 9 | APOYAR LAS MEDIDAS QUE EN EL ÁMBITO DE LA ENTIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, A FIN DE CONTAR CON PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD. |
| 10 | PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

COLABORAR EN EL IMPULSO DE PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORA CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE REPORTAR A INSTITUCIONES REGULADORAS DE LA APF LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD, PARA UN MEJOR DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA DE LA GESTIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------|
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL ÁREA TIENE FACULTADES PARA SUGERIR ACCIONES DE MEJORA AL REALIZAR DIAGNÓSTICOS. SE REQUIERE SER CREATIVO E INNOVAR PARA ACOMPAÑAR A LA INSTITUCIÓN EN PROCESOS DE MEJORA. ADEMÁS LAS INDICACIONES DE LAS DEPENDENCIAS REGULADORAS PUEDEN MODIFICARSE ANTE LAS PRIORIDADES DE LA APF. RESULTA IMPORTANTE CONTAR CON CONOCIMIENTO TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA DE LA GESTIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|----------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | |
|---|-----------|
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | NO APLICA |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| <small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small> | NO APLICA |
|---|-----------|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Avanzado | TRABAJO EN EQUIPO |
| 2 | Avanzado | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 3 | Avanzado | NEGOCIACIÓN |
| 4 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA |
| 5 | Avanzado | NEGOCIACIÓN |

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| | | |
|---|-------------------------|--|
| <small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small> | | |
| <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/> | Intermedio | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| <input type="checkbox"/> | Avanzado | CONOCIMIENTO EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL PUESTO REQUIERE UNA PERSONA CREATIVA CON CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS (POR EJEMPLO PEPSU, DIAGRAMA DE PARETO, MATRIZ DE VALOR AGREGADO, DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO, ETC.) Y CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN (OFFICE).

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
|---|---|

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> |
|--|--|