



**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	011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO 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	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>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.</small> VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN IMPLEMENTE EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA, REDUCIR COSTOS Y GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION <small>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	AUXILIAR EN LA PROMOCIÓN DE LAS 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	AUXILIAR EN EL IMPULSO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
3	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE 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 DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA, A FIN DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
5	APOYAR A LA ENTIDAD EN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, AFIN DE CONTRIBUIR CON LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALTO IMPACTO.
6	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 FIN DE HACER MÁS EFICIENTE LA OPERACIÓN DE SUS PROCESOS.
7	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL 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.
8	CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, A FIN DE CONTAR CON PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.

**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 EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATÉGIAS INSTITUCIONALES, 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.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO
ADMINISTRACIÓN



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO
CONTROL INTERNO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

**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**

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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	NEGOCIACIÓN
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO
<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

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> <small> día/mes/año.</small>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
---	---