



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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	
DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN GENERAR LOS PRODUCTOS DE SOPORTE TÉCNICO Y DE COYUNTURA TALES COMO PRESENTACIONES, DISCURSOS E INFORMES ESTADÍSTICOS QUE REQUIERA EL DIRECTOR GENERAL PARA SU PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y GIRAS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE SE REFLEJEN EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	
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	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS REUNIONES, EVENTOS, ENTREVISTAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ÉXITO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL.
2	ESTABLECER LA LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE COORDINAR LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ACCIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
3	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN POLÍTICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR E INTEGRAR LAS OPINIONES SOBRE INICIATIVAS O ACCIONES DERIVADAS DE PUNTOS DE ACUERDO EMITIDOS POR EL SENADO DE LA REPÚBLICA.
4	DISEÑAR LOS DISCURSOS O PRESENTACIONES QUE EL DIRECTOR GENERAL REQUIERA PARA SU PARTICIPACIÓN EN EVENTOS O PRESENTACIONES PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN SECTORIAL Y COYUNTURAL DE ACUERDO CON CADA EVENTO O FORO EN EL QUE PARTICIPE.
5	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA RECOPIAR E INTEGRAR LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBE LA DIRECCIÓN GENERAL PROVENIENTES DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LA POSTURA DE PROMÉXICO CON RESPECTO A LOS TEMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO SE RELACIONA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ATENDER LOS ASUNTOS, PROYECTOS Y/O PROCESOS EN MATERIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA, PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL PUESTO ES RESPONSABLE DE COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS MATERIALES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE QUE EL DIRECTOR GENERAL CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA EN LOS EVENTOS, FOROS, REUNIONES, SEMINARIOS, EN LAS QUE PARTICIPE, ADEMÁS DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENVIADAS POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPEN TANTO EL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO COMO EL SECRETARIO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	<u>Catálogos</u> CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>
ÁREA GENERAL	<u>Catálogos</u> ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
<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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO

**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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO EN ALINEACIÓN ORGANIZACIONAL

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 HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
--------------	----------------------

