



**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	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIA PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SER EL ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y CON EL EXTERIOR, EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS, EVENTOS, PARTICIPACIONES, Y DIVERSAS ACTIVIDADES ENFOCADAS A PROMOCIONAR LA INVERSIÓN EXTRANJERA EN MÉXICO Y EL IMPULSO DE EMPRESAS MEXICANAS EN OTROS PAÍSES. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y/O ASUNTOS ENCOMENDADOS Y REGISTRADOS EN LA AGENDA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE ENCOMIENDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS AUDIENCIAS; ASÍ COMO LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO, A FIN DE QUE LAS REUNIONES SE REALICEN PUNTUALMENTE Y SE LLEVE EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS.
2	VERIFICAR QUE EXISTA LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y LA LOGÍSTICA EN EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO, A FIN DE QUE ÉSTE CUMPLA CON SU OBJETIVO.
3	ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA PARTICULAR, LAS GIRAS DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE QUE EL TITULAR DE LA ENTIDAD CUMPLA CON LOS COMPROMISOS AGENDADOS.
4	ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE REUNIONES, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y NOTAS DE RETROALIMENTACIÓN, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO.
5	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LAS GIRAS DEL DIRECTOR GENERAL, A FIN DE QUE ESTE CUMPLA CON SUS COMPROMISOS AGENDADOS.
6	TENER DISPONIBLE EL REPORTE DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE AFTERCARE DE PROMÉXICO, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL.
7	VIGILAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR EL DIRECTOR GENERAL EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE RECIBIR LAS RESPUESTAS OPORTUNAMENTE.
8	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO IMPLICA LA INTERACCIÓN CON ACTORES INTERNOS DEL FIDEICOMISO, Y EXTERNOS DE LOS SECTORES DE GOBIERNO Y PRIVADOS, POR LO QUE ES NECESARIO ESTABLECER RELACIONES ASERTIVAS QUE LE PERMITAN UN MANEJO ADECUADO EN LAS GESTIONES QUE REALIZA PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
<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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ES RESPONSABLE DE COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR DIVERSOS TEMAS Y PROYECTOS QUE LAS ÁREAS DEL FIDEICOMISO TIENEN A SU CARGO, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL DIRECTOR GENERAL ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS



**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**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Intermedio	LIDERAZGO
2	Avanzado	OBTENCIÓN DE RESULTADOS
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA



**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**

5	Avanzado	NEGOCIACIÓN
---	----------	-------------

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES EN COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	

**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**

<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 APROBACION <input type="text"/> día/mes/año.	

**Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control**

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