



**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EJECUTIVA
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	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
PROPORCIONAR Y FACILITAR INFORMACIÓN PARA EL TITULAR DE LA ENTIDAD SOBRE DIVERSOS TEMAS PROPIOS DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, INFORMACIÓN DE COYUNTURA Y MATERIALES NECESARIOS PARA LAS REUNIONES Y GIRAS DEL TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DIRECTOR GENERAL CUENTE CON MAYORES ELEMENTOS QUE LE PERMITAN UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES.	
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	RECOPIRAR, REVISAR Y ANALIZAR DIVERSA INFORMACIÓN DE COYUNTURA RELACIONADA CON LOS TEMAS ESTRATÉGICOS DEL FIDEICOMISO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NOTAS O FICHAS INFORMATIVAS SOBRE EL ESTATUS DE CADA UNO DE ELLOS, PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL.
2	REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TEMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE TIENEN A SU CARGO LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE EL DIRECTOR GENERAL CONOZCA EL ESTATUS QUE GUARDAN, Y EN SU CASO EMITA UNA OPINIÓN, Y VERIFICAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE SURJAN DE DICHA OPINIÓN.
3	RECOPIRAR, REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA UNIDAD, NECESARIA PARA ELABORAR LOS ACUERDOS QUE EL DIRECTOR GENERAL TIENE CON FUNCIONARIOS EXTERNOS, COMO EL SECRETARIO DE ECONOMÍA, LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA, Y OTROS ACTORES EXTERNOS COMO GOBIERNOS ESTATALES, SECRETARIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS ESTADOS, ETC.
4	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS CON LAS ÁREAS DE PROMÉXICO, PARA OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA ELABORAR E INTEGRAR UN APÉNDICE ESTADÍSTICO, CON EL OBJETO DE QUE EL DIRECTOR GENERAL CUENTE CON UN DOCUMENTO QUE DESCRIBA EL ESTATUS DE LOS INDICADORES CRÍTICOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS INSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PROMÉXICO PARTICIPA, A EFECTO DE QUE CONOZCA LOS PORMENORES, Y EN SU CASO, SE TOMEN LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA EL ÉXITO DE LOS MISMOS.
6	ACOMPañAR AL DIRECTOR GENERAL A LAS REUNIONES PROGRAMADAS EN SU AGENDA DE TRABAJO, CON LOS DIVERSOS SECTORES EMPRESARIALES, CON EL OBJETO DE TOMAR LOS ACUERDOS, PREPARAR LAS MINUTAS Y DISTRIBUIR LOS TEMAS AL INTERIOR DEL FIDEICOMISO, Y DARLE SEGUIMIENTO HASTA QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN LOS MISMOS.
7	ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS QUE FACILITEN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL
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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	



**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**

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

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN COMERCIO EXTERIOR
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	REDACCIÓN IMPECABLE
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 APROBACIÓN <input type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	

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

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