



**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 ASISTENCIA EJECUTIVA
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	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
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
Que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los mecanismos para llevar el control de la agenda del jefe de unidad, administrando y llevando a cabo los enlaces telefónicos y/o electrónicos oportunamente tanto al interior como al exterior de ProMéxico, así como organizar la oficina, a fin de mantener un orden y contribuir al desahogo de sus funciones sustantivas.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Organizar y supervisar que la agenda del jefe de unidad se integre con los eventos y/o reuniones previstos, a fin de llevar un control de sus funciones y cumplir oportunamente con los compromisos.
2	Acordar y establecer con el jefe de la unidad, los asuntos diarios por orden de prioridad, con base en los compromisos laborales que vayan surgiendo, para que cumpla con sus objetivos y atribuciones de los temas de su competencia.
3	Integrar la agenda diaria del jefe de la unidad y revisarla con el chofer, con la finalidad de que éste tenga conocimiento de los asuntos a atender y pueda elaborar la logística de movimientos y traslados.
4	Atender, realizar y llevar el control y registro de las llamadas entrantes, tanto internas como externas a la oficina del jefe de la unidad con la finalidad de informarle los asuntos y temas que le requieren, así como brindar el seguimiento a los diversos asuntos de su competencia.
5	Asegurar que la documentación tales como circulares, oficios, informes, notas, etc., relacionada con los asuntos y temas que son competencia del jefe de la unidad, se organicen y clasifiquen, a fin de resguardar correctamente la información y tenerla disponible para cuando se requiera, y en su momento se envíe al archivo general de ProMéxico conforme a los lineamientos establecidos por el responsable, con el objeto de que se resguarde dicha documentación.
6	Supervisar y coordinar en conjunto con las unidades administrativas y representaciones en el exterior, la participación y agenda del jefe de unidad en eventos de promoción internacional y promoción de exportaciones en las reuniones de alto nivel, propiciando las condiciones, para obtener resultados óptimos para las labores de promoción para la institución.
7	Coordinar con las unidades de ProMéxico la entrega oportuna de los documentos de apoyo necesarios para las giras, ferias, eventos, seminarios y misiones a las cuales asiste el jefe de la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Investigación y creación de planes de acción de diferentes países, con el fin de dar a conocer las oportunidades de negocio con que cuenta nuestro país.
8	Dar seguimiento a proyectos de interés que requiera el jefe de la unidad de negocios globales, con la finalidad de establecer contactos y realizar investigación específica, para contar con mayor información para la toma de decisiones y establecimiento de estrategias por parte del jefe de la unidad.
9	Revisar y analizar los reportes entregados por las diversas áreas de la unidad, con el fin de conocer los avances y el cumplimiento de sus objetivos.



**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REPRESENTANTES COMERCIALES EN EL EXTERIOR, PARA ATENDER Y DESPACHAR LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y AYUDEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL JEFE DE UNIDAD, ADMINISTRANDO Y LLEVANDO A CABO LOS ENLACES TELEFÓNICOS Y/O ELECTRÓNICOS OPORTUNAMENTE TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE PROMÉXICO, ASÍ COMO ORGANIZAR LA OFICINA, A FIN DE MANTENER UN ORDEN Y CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

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**



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 95%;" type="text" value="NO APLICA"/>				

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
--	-----------



**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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE REDACCIÓN
<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 REQUIERRE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES CON NIVEL DE DÓMINIO BÁSICO		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ALBERTO JAIME ALONSO ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACION</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

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

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---