



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	L32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE MISIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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	
Integrar y mantener actualizadas las listas de empresarios y líderes de cúpulas empresariales que participan en las diversas visitas oficiales y/o de estado, sean del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos al exterior o de jefes de estado o de gobiernos extranjeros hacia México. Es responsable de la elaboración y confirmación de invitaciones a empresarios y funcionarios de gobierno federal y gobiernos estatales cuando así se le solicite, integrar la información relativa a anuncios de inversión extranjera identificando los que ya se han concretados y los que se están por concretar, además de dar seguimiento a las solicitudes de atención correctiva realizadas por empresas extranjeras que han iniciado operaciones en nuestro país.	
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	Integrar, conjuntamente con las áreas de ProMéxico involucradas, las listas de empresarios y líderes de cúpulas empresariales que acompañan al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en las visitas oficiales o de estado a otros países, así como las que participan en eventos presidenciales con motivo de visitas de jefes de estado o de gobierno de otros países hacia México.
2	Fungir como enlace entre la Secretaría de Economía y la Coordinación General de Asesores de ProMéxico para la validación de las listas de empresarios y líderes de cúpulas empresariales que participan en las visitas oficiales y de estado.
3	Elaborar las invitaciones correspondientes dirigidas a los empresarios y líderes de cúpulas empresariales que son validados por el Secretario de Economía, para participar en eventos presidenciales.
4	Elaborar la matriz de logística de los empresarios y líderes de cúpulas empresariales validados para cada visita de estado, a fin de proporcionar a las áreas involucradas en ProMéxico la información requerida para la coordinación del evento que se trate.
5	Integrar información sobre las empresas, los empresarios y líderes de cúpulas empresariales que incluya la semblanza de cada uno de ellos.
6	Con apoyo de las áreas involucradas en ProMéxico, elaborar las agendas personalizadas de los empresarios y líderes de cúpulas empresariales que asisten a las diferentes visitas de estado y dar seguimiento a las confirmaciones respectivas.
7	Integrar las carpetas individualizadas con la información de los empresarios que participarán en las giras presidenciales para que a través de la Coordinación General de Asesores sean enviadas a las instancias correspondientes.
8	Enviar la lista de empresarios y líderes de cúpulas empresariales validadas por el Secretario de Economía a los diferentes actores que participan en la coordinación, organización y ejecución de las visitas oficiales o de estado.
9	Colaborar con las unidades administrativas en la planeación de eventos oficiales en los que se requiera la participación del Director General de ProMéxico.
10	Cuando así se requiera, colaborar con las invitaciones y logística necesaria para la participación de funcionarios del gobierno federal y gobiernos estatales para participar en eventos organizados por ProMéxico en el marco de visitas oficiales o de estado.
11	Integrar una base de datos de empresarios y líderes de cúpulas empresariales que participan en cada evento presidencial y mantenerla debidamente actualizada en la plataforma tecnológica que se determine para tal fin.



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

12	Registrar en la plataforma institucional el reporte final por empresa invitada a la gira presidencial, la información relevante que contribuya a la mejora en el proceso de invitación y la logística para las visitas de estado.
13	Elaborar el reporte final de la visita de la delegación empresarial detallando los acuerdos y compromisos adquiridos durante la gira presidencial para que se brinde el debido seguimiento.
14	Integrar la información relativa a anuncios de inversión extranjera en México realizados o por realizar, a fin de garantizar que el Jefe de la Unidad y el Director General cuenten con la información debidamente actualizada.
15	Dar seguimiento a las solicitudes de atención correctiva realizadas por empresas extranjeras que han efectuado inversiones en México, en coordinación con la Dirección General, el grupo sectorial y las coordinaciones regionales a nivel nacional e internacional.
16	Actualizar semanalmente el reporte de atención correctiva para la Dirección General, que contiene el seguimiento a inversiones realizadas en México, con apoyo del grupo sectorial y las coordinaciones regionales a nivel nacional e internacional.
17	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL PUESTO MANTIENE RELACIONES CON DIFERENTES ACTORES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIOS EN MATERIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA AL PAÍS, Y DE PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PARA PROPONER LAS ESTRATEGIAS DEL ENFOQUE ECONÓMICO FINANCIERO DE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE PERMITA ATRAER CONCRETAR OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN EN MÉXICO, DE UNA MANERA ATRACTIVA PARA LOS INVERSIONISTAS EN LOS DIFERENTES SECTORES INDUSTRIALES Y COMERCIALES EN MÉXICO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLÓGICAS



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

ECONOMÍA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
ACTIVIDADES ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	LIDERAZGO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	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"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



**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**

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MODELACIÓN FINANCIERA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<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 HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---

