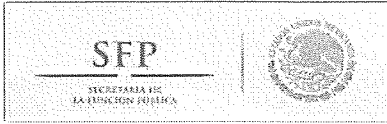




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ASISTENTE 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Que la Unidad de Desarrollo Sectorial cuente con los mecanismos para llevar el control de la agenda del Jefe de Unidad, Administrando y llevando a cabo los enlaces telefónicos/ 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 deshaogo de sus funciones sustantivas.</p>	
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	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. , avisando y revisándola con el chofer para que tenga conocimiento de los asuntos a atender y pueda elaborar la logística de movimientos y traslados.
2	Dar seguimiento a volantes recibidos de la Dirección General para dar respuesta de manera oportuna.
3	Atender y realizar los enlaces con las unidades administrativas de ProMéxico, así como con las dependencias, organismos y personas físicas externas, a efecto de atender y dar seguimiento a los diversos asuntos de su competencia
4	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 archiven, a fin de resguardar correctamente la información y tenerla disponible para cuando se requiera.
5	Administrar y programar en coordinación con las unidades administrativas y representantes en el exterior, la participación del Jefe de Unidad en eventos de promoción internacional o en reuniones de alto nivel, garantizando así los resultados de los objetivos de promoción para ProMéxico
6	Clasificar e identificar los expedientes que se generen diariamente en la oficina del Jefe de Unidad con la finalidad de mantener un control de dichos expedientes
7	Apoyar al Jefe de Unidad en los procesos de fotocopiado, impresión, envío de correo electrónico de los documentos relacionados con los asuntos y temas de su competencia
8	Acordar y establecer con el Jefe de 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.
9	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.



**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?

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE DEBE DE CONTAR CON LOS MECANISMOS PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL JEFE DE UNIDAD, ADMINISTRANDO Y LLEVANDO A CABO LOS ENLACES TELEFONICOS Y/O ELECTRÓNICOS OPORTUNAMENTE TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE PROMEXICO, ASI 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

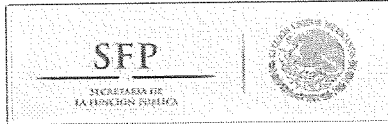
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<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="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>



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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS SOCIALES	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:

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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN RELACIONES INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN COMERCIO EXTERIOR
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	INTERPRETACION DE PLANES DE NEGOCIOS
<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.	
<p>EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">ESPECIALISTA</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</div> </div> <div style="margin-top: 20px; margin-left: 20px;"> FECHA DE APROBACIÓN <small> día/mes/año.</small> </div>		

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--