



**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	021
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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 INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
<p>QUE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS 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.</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.
2	ATENDER Y REALIZAR VÍA TELEFÓNICA 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.
3	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.
4	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.
5	CLASIFICAR E IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN DIARIAMENTE EN LA OFICINA DEL JEFE DE LA UNIDAD CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DE DICHS EXPEDIENTES.
6	APOYAR AL JEFE DE LA UNIDAD EN LOS PROCESOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DE ENVÍO DE FAX POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS Y TEMAS DE SU COMPETENCIA.
7	INTEGRAR LA AGENDA DIARIA DEL JEFE DE LA UNIDAD Y REVIRSALA 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.
8	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
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text"/>	
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON 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.</p>	



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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SECRETARIA BILINGÜE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NO LE 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 LE 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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	SERVICIO
5	Avanzado	ORGANIZACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS EN ARCHIVONOMÍA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE REDACCIÓN
<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.	

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"/> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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