



**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	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES "B"
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
<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	
ADMINISTRAR E INSTRUMENTAR LAS FERIAS COMERCIALES Y DE INVERSION INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EVENTOS INTERNACIONALES DE PROMÉXICO Y LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR; CON EL OBJETIVO DE IMPULSAR LAS EXPORTACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS MEXICANOS, COADYUVAR EN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS EN LOS MERCADOS INTERNACIONALES, ASI COMO PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y LA ATRACCIÓN DE INVERSION EXTRANJERA DIRECTA.	
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	COORDINAR Y PLANEAR LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FERIAS CON PABELLÓN NACIONAL, Y LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR, EN COOPERACIÓN CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS Y/O LOS GOBIERNOS ESTATALES ANTE POSIBLES COMPRADORES O INVERSIONISTAS DE LOS MERCADOS INTERNACIONALES.
2	COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES QUE TIENEN SEDE EN EL EXTERIOR, FRENTE A LAS EMPRESAS, ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS, Y GOBIERNOS ESTATALES, PARA INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS CON OFERTA EXPORTABLE, ASI COMO PARA DIFUNDIR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MÉXICO.
3	PLANEAR Y DESARROLLAR LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE SERVICIOS, TALES COMO INSTRUCTIVOS DE PARTICIPACIÓN, INSTRUCTIVO DE ENVÍO DE MUESTRAS, MANUAL DE OPERACIÓN Y MONTAJE, ENTRE OTROS; CON EL FIN DE FACILITAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE A LOS BENEFICIARIOS DE LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR.
4	ASESORAR Y ORIENTAR A LOS BENEFICIARIOS SOBRE LAS REGULACIONES O REQUERIMIENTOS APLICABLES ANTES Y DURANTE SU PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS, A FIN DE OBTENER UN MAYOR BENEFICIO DURANTE SU PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS INTERNACIONALES.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CADA FERIA INTERNACIONAL CON PABELLÓN NACIONAL Y/O EVENTO DE PROMOCIÓN QUE SE REALICE EN EL EXTERIOR, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA EVENTO CON LA INTENCIÓN DE PROGRAMAR LOS PRESUPUESTOS GLOBALES DEL ÁREA, ASÍ COMO TENER UNA HERRAMIENTA PARA DEFINIR LOS COSTOS DE RECUPERACIÓN QUE DEBERÁN CUBRIR LOS BENEFICIARIOS.
6	SUPERVISAR Y PLANEAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS EVENTOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE TALES COMO, RENTA DE ESPACIO PARA GARANTIZAR UNA UBICACIÓN ADECUADA, SERVICIOS DE LIBERACIÓN ADUANAL EN LOS PAÍSES SEDES DE LOS EVENTOS, INSTALACIÓN Y MONTAJE DE LOS PABELLONES NACIONALES, SERVICIOS DE LIMPIEZA, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SEAN DE UTILIDAD AL DESARROLLO DEL EVENTO.
7	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO, QUE SE REQUIERAN PARA LAS FERIAS INTERNACIONALES, ASÍ COMO LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN EN LOS QUE PARTICIPE PROMÉXICO EN EL EXTERIOR, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE CADA EVENTO.
8	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO, QUE SE REQUIERAN EN CADA UNO DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN REALIZADOS EN EL EXTERIOR, Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DICHS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA.



**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**

9	SUPERVISAR QUE EL ENTREGABLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONTRATADOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA , PARA GARANTIZAR QUE CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ACORDADAS Y EN APEGO A LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO.
10	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE FINAL DE LOS EVENTOS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS EN CADA UNA DE LAS FERIAS INTERNACIONALES Y/O EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE HAYAN REALIZADO EN EL EXTERIOR, CON EL OBJETO DE ELABORAR UNA HERRAMIENTA INFORMATIVA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.
11	SUPERVISAR ANTES Y DURANTE LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR; QUE SE CUMPLA CON EN MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL PAÍS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAMENTE EL ÁREA SE RELACIONA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE PROMÉXICO Y EXTERNAMENTE CON LAS EMPRESAS, GOBIERNOS ESTATALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES Y EXTRAJERAS DE SU ZONA.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PARA ADMINISTRAR LAS FERIAS CON PABELLÓN NACIONAL INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EVENTOS INTERNACIONALES DE PROMÉXICO Y LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN, QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR ; SUPERVISAR QUE EL ENTREGABLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONTRATADOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ACORDADAS Y EN APEGO A LAS NECESIDADES DEL EVENTO. ASÍ COMO COADYUVAR EN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS EN LOS MERCADOS INTERNACIONALES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  -



SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS (WINDOWS, OFFICE)
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	METODOLOGÍA PARA MANEJO DE EVENTOS
<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.	
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"/> dia/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor	