



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	P21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS
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	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN APOYAR LA ATENCIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, AUDIOVISUALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTA EL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS DISTINTOS TALLERES A LLEVARSE A CABO TANTO EN CIUDAD DE MÉXICO COMO EN LAS SEDES QUE DEMANDEN PARTICIPACIÓN DE PROMÉXICO. ASÍ COMO TAMBIÉN QUE DICHS PROYECTOS CUENTEN CON LOS RECURSOS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD SUFICIENTES Y NECESARIOS DE MANERA OPORTUNA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS Y EN CONSECUENCIA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
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	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA INCLUIR PROPUESTAS AL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL"
2	FUNGIR COMO ENLACE DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE LOS "SERVICIOS INTEGRALES PARA OPERAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" Y LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TALLERES, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y PANELES A LLEVARSE A CABO.
3	COORDINAR CON LA ENTIDAD PROVEEDORA DE LOS "SERVICIOS INTEGRALES PARA OPERAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" EL DESARROLLO DE LOS TALLERES, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y PANELES A LLEVARSE A CABO PARA EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, AUDIOVISUALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES APLICABLES AL MISMO.
4	FUNGIR COMO ENLACE CON LOS TALLERISTAS, INSTRUCTORES, CONSULTORES Y PANELISTAS QUE PARTICIPEN EN EL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL".
5	GESTIONAR LOGÍSTICA INTERNA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y PANELES QUE FORMEN PARTE DEL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL".
6	FUNGIR COMO ENLACE CON LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA TRANSMISIÓN EN VIVO DE TALLERES, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y PANELES A CELEBRARSE; ASÍ COMO PARA LA DIFUSIÓN DEL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" EN REDES SOCIALES OFICIALES DE PROMÉXICO.
7	BRINDAR INFORMACIÓN DE TALLERES, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y PANELES CONTEMPLADOS EN EL "PROGRAMA DE PACACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" A POSIBLES INTERESADOS PARA SU CONFIRMACIÓN E INSCRIPCIÓN.
8	PROGRAMAR Y GESTIONAR TALLERES INSTITUCIONALES PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS INTERESADAS EN EL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL"
9	REPORTAR ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL".
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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**

SE MANTIENEN RELACIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, YA QUE EL ADMINISTRATIVO TIENE INTERRELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DENTRO DEL MISMO FIDEICOMISO Y A SU VEZ CONTACTO CON PROVEEDORES Y EMPRESARIOS QUE SON TOTALMENTE EXTERNOS

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, AUDIOVISUALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTA EL "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL" PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS DISTINTOS TALLERES A LLEVARSE A CABO TANTO EN CIUDAD DE MÉXICO COMO EN LAS SEDES QUE DEMANDEN PARTICIPACIÓN DE PROMÉXICO.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

FINANZAS

RELACIONES INTERNACIONALES

NEGOCIOS 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



**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 POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS POLÍTICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

**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 type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA FEDERAL



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor