



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
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 GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS 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	
ADMINISTRAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES A FIN DE IMPULSAR LA COMPETITIVIDAD Y FORTALECER LA GENERACIÓN DE NEGOCIOS ENTRE EMPRESAS MEXICANAS Y EXTRANJERAS.	
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	IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS, HERRAMIENTAS Y MODELOS INNOVADORES DE ATENCIÓN Y SERVICIO QUE PERMITAN UNA OPERACIÓN EFICIENTE PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS DE PROMÉXICO.
2	COORDINAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE LOS APOYOS, SERVICIOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
3	ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE PRESTACIÓN, COBRO Y MERCADOTECNIA DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR PROMÉXICO.
4	ATENDER A LOS BENEFICIARIOS DE PROMÉXICO A TRAVÉS DE LOS CANALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
5	IMPULSAR ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON EXPERTOS EN INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, Y CON ENTIDADES PRIVADAS Y GUBERNAMENTALES ENCARGADAS DE OTORGAR CERTIFICACIONES NORMATIVAS DE PROCESOS DE CALIDAD, PRODUCCIÓN, ENTRE OTRAS.
6	ESTABLECER LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS DE PROMÉXICO, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, ASÍ COMO EJECUTAR DICHO PROGRAMA.
7	DISEÑAR, PROPONER E INSTRUMENTAR, LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES, CÁMARAS O ASOCIACIONES MEXICANAS EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPE PROMÉXICO.
8	IMPULSAR LA COOPERACIÓN DE ENTIDADES, INSTITUCIONES, CÁMARAS O ASOCIACIONES Y SU PARTICIPACIÓN EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	DIRIGIR EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO MATERIALES DE APOYO A LOS MISMOS.
10	COORDINAR, PROMOVER, ORGANIZAR Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS Y PRODUCTORES MEXICANOS EN MISIONES, FERIAS INTERNACIONALES, EXPOSICIONES COMERCIALES, FOROS, ENCUENTROS DE NEGOCIOS Y OTROS EVENTOS O ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL EXTRANJERO Y EN TERRITORIO NACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS PRODUCTOS Y CAPACIDADES NACIONALES Y GENERAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS.
11	ESTABLECER, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, NIVELES Y MODELOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO PROPORCIONADO POR PROMÉXICO A SUS BENEFICIARIOS Y DE LA PERCEPCIÓN DEL EMPRESARIADO SOBRE LOS APOYOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.
12	DIRIGIR LA ORIENTACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO Y ASEGURAR QUE LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS SEAN CANALIZADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
13	IMPULSAR ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS A BENEFICIARIOS DE PROMÉXICO Y DIRIGIR EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS EDUCACIONALES DEL MISMO.
14	CONTRIBUIR, MEDIANTE LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN, A LA CERTIFICACIÓN DE EMPRESAS E INDIVIDUOS EN EL EXTERIOR QUE ASÍ LO REQUIERAN, EN LAS COMPETENCIAS AFINES A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN U OTRAS QUE POR SÍ MISMO O EN COLABORACIÓN CON TERCEROS PUEDA PROPORCIONAR.



**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**

15	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN DE LAS INSTANCIAS FACULTADAS Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16	MANTENER Y ESTABLECER UN SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, AVANCE Y COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS QUE SE OTORGAN, Y QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE RELATIVA A DICHS APOYOS.
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:

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 EXTRANJEROS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA ADMINISTRAR LOS EVENTOS INSTITUCIONALES QUE INCLUYA 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, FOROS, SEMINARIOS, MISIONES DE EXPORTADORES, INVERSIONISTAS, STANDS INSTITUCIONALES EN TERRITORIO NACIONAL ENTRE OTROS; 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

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="ECONOMÍA"/>
<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="COMUNICACIÓN"/>



**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUCIA: EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	NO APLICA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
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
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
2	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
3	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
5	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS (WINDOWS, OFFICE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	METODOLOGÍA PARA MANEJO DE EVENTOS
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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 GRADO DE DOMINIO AVANZADO. SE CONSIDERA CONVENIENTE QUE LA PERSONA QUE OCUPE EL PUESTO CUENTE CON EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ALGÚN ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO EN EL EXTRANJERO.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <small>día/mes/año.</small>		



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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------	-----------------------------

