

**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES
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 EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
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	
COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN ÓPTIMA DE LAS FERIAS COMERCIALES Y DE INVERSIÓN, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE EVENTOS INTERNACIONALES DE PROMÉXICO, ASÍ COMO 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, ASÍ COMO PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.	
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	ANALIZAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO QUE OBSERVAN LOS SECTORIALES DE PROMÉXICO PARA CONSIDERAR SU APLICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO EN FERIAS INTERNACIONALES, ASÍ COMO EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE TIENEN LUGAR A NIVEL INTERNACIONAL.
2	ANALIZAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS FERIAS INTERNACIONALES CON PABELLÓN NACIONAL, Y DE LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR; ASÍ COMO DEFINIR LOS COSTOS DE RECUPERACIÓN QUE DEBERÁN LIQUIDAR LOS PARTICIPANTES EN CADA UNO DE LOS EVENTOS Y/O FERIAS INTERNACIONALES.
3	COADYUVAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE PROMOCION NACIONAL Y LOS SECTORIALES EN LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR ANTE LAS EMPRESAS, ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS, Y GOBIERNOS ESTATALES; A FIN DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS CON OFERTA EXPORTABLE, ASÍ COMO PARA IMPULSAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MÉXICO.
4	COORDINAR Y PLANEAR LA ESTRATEGIA PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FERIAS CON PABELLÓN NACIONAL Y LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR; EN COLABORACIÓN CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES, ANTE POTENCIALES COMPRADORES E INVERSIONISTAS.
5	SUPERVISAR Y PLANEAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COMO ES EL CASO DE ENVÍO DE MUESTRAS DE EMPRESAS BENEFICIARIAS EN FERIAS CON PABELLÓN NACIONAL Y/O EVENTOS DE PROMOCIÓN, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
6	SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN EL EXTRANJERO, NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
7	VALIDAR EL CONTENIDO DEL REPORTE FINAL DE LOS EVENTOS CON PABELLÓN NACIONAL Y/O EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE DIFUNDIR UNA HERRAMIENTA INFORMATIVA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS EVENTOS EN LOS QUE SE PARTICIPA.
8	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL EXTERIOR, PARA ASEGURAR QUE ESTOS, SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y EN FORMA EQUITATIVA PARA CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS PARTICIPANTES.
9	SUPERVISAR Y CONSOLIDAR EL BALANCE FINAL DE CADA EVENTO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO EVALUAR EL COSTO - BENEFICIO, CON BASE EN LOS RESULTADOS, A FIN DE ANALIZAR LA CONTINUIDAD DE LA REALIZACIÓN DE CADA UNO DE LOS EVENTOS EN LOS QUE SE PARTICIPA.
10	APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITAN LA INSERCIÓN DE UN EVENTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIÓN Y/O INVERSIÓN QUE NO FORMA PARTE DEL CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS INTERNACIONALES, A FIN DE PROVEER Y/O ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

**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**

11	SUPERVISAR QUE LOS EVENTOS INTERNACIONALES CUMPLAN 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, CONSERVANDO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA COMO REFERENCIA.
12	ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES MENSUALES DE LOS EVENTOS INTERNACIONALES.
13	PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA LOS EVENTOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO PARA PAGAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LAS FERIAS CON PABELLÓN NACIONAL INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE EVENTOS INTERNACIONALES DE PROMÉXICO Y LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN QUE SE REALICEN EN EL EXTRANJERO. PARA SUPERVISAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN CUMPLIENDO LOS TIEMPO QUE DETERMINA LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN Y LOS ORGANISMOS EN EL EXTRANJERO. CON EL FIN DE SUPERVISAR QUE EL ENTREGABLE DE SERVICIOS CONTRATADOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ACORDADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

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="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMERCIO Y NEGOCIOS 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	COMERCIO INTERNACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA



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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS (WINDOWS, OFFICE)
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	METODOLOGÍA PARA MANEJO DE EVENTOS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

EL PUESTO REQUIERE 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"/> <small> día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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