



**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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	
QUE SE DIRIJAN, ORGANICEN Y COORDINEN LOS EVENTOS NACIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, Y DE LA INICIATIVA PRIVADA, ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN O QUE SEAN ASIGNADOS AL ÁREA, SIEMPRE BUSCANDO CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE PROMÉXICO Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO.	
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	COORDINAR LA ESTRATEGIA Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES, QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO.
2	COLABORAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO EN EL EXTERIOR Y EN LA REPÚBLICA, PARA DEFINIR, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, LA LOGÍSTICA EVENTOS Y/O PROYECTOS ESPECIALES.
3	ORGANIZAR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE PRESENTEN EN LA INSTITUCIÓN Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO CON LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y CON INSTITUCIONES DE LA INICIATIVA PRIVADA, PARA PROMOVER LOS RESULTADOS Y LAS METAS ALCANZADAS POR PROMÉXICO EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y COMERCIO EXTERIOR.
4	ATENDER Y SUPERVISAR EL APOYO QUE PROMÉXICO BRINDE A ENTIDADES FEDERALES, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS SOLICITADOS Y PROYECTOS ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, TALES COMO: RENTA DE ESPACIO, TRANSPORTE, SERVICIOS DE TRADUCCIÓN, ENTRE OTROS, PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, TANTO EN EL TERRITORIO NACIONAL COMO EN EL EXTRANJERO.
6	SUPERVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS EVENTOS NACIONALES Y MISIONES SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EJERCER EL PRESUPUESTO EN EL DESARROLLO DEL EVENTO.
7	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS Y MISIONES, ASÍ COMO LA ENTREGA DEL REPORTE FINAL DE RESULTADO, A FIN DE EVALUAR LA CONVENIENCIA DE UNA FUTURA PARTICIPACIÓN
8	ESTABLECER Y SUPERVISAR EL MECANISMO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE CADA PARTICIPANTE, A FIN DE SABER SI SE CUMPLIERON LAS EXPECTATIVAS E IDENTIFICAR LAS ACCIONES A SEGUIR, EN SU CASO, Y DETERMINAR LA VIABILIDAD FUTURA DE LA PARTICIPACIÓN EN ESTOS EVENTOS
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE MEDIATO E INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> EL PUESTO MANTIENE UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO PARA ACORDAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN. DE IGUAL FORMA, SE ESTABLECEN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON REPRESENTANTES DE EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, FEDERALES Y ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES QUE ESTEN RELACIONADAS CON LA MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL. AFIN DE BRINDARLES EL APOYO QUE REQUIERAN CUANDO ESTOS PARTICIPEN EN LOS EVENTOS QUE ATIENDE ESTA DIRECCIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTO CON EFECTO DIRECTO EN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REQUIERE ESTRECHA COMUNICACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE EVENTOS NACIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES, OBJETO DE PROMEXICO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMÍA

COMUNICACIÓN

DERECHO

DISEÑO GRAFICO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES

DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

RELACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

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: 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	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	RELACIONES PÚBLICAS

OBSERVACIONES:

HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	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"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

