



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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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 DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES, NACIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES QUE INTEGRAN EL CALENDARIO NACIONAL DE EVENTOS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PLANEAR Y DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES, QUE INTEGRAN EL CALENDARIO DE EVENTOS NACIONALES, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DE LAS EXPORTACIONES MEXICANAS Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
2	ORGANIZAR Y COORDINAR EL EVENTO SOLICITADO POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
3	COLABORAR CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO EN LA REPÚBLICA MEXICANA PARA DEFINIR LA LOGÍSTICA Y REQUERIMIENTOS DE LOS EVENTOS SOLICITADOS QUE SE REALIZAN EN TERRITORIO NACIONAL.
4	APOYAR A LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO EN LA REPÚBLICA MEXICANA, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS O GOBIERNOS ESTATALES CUANDO SOLICITEN APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.
5	SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS, TALES COMO: RENTA DE ESPACIO, TRANSPORTE, SERVICIOS DE TRADUCCIÓN, ETC., PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS NACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE PROMÉXICO; BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO EN LA REPÚBLICA MEXICANA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, A FIN DE QUE SE CUENTE CON EL MEJOR SERVICIO Y PROPUESTA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE EVENTOS DE IMPORTADORES O INVERSIONISTAS.
7	SUPERVISAR EL ENTREGABLE DEL PRODUCTO O SERVICIO CONTRATADO, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS DE PROMÉXICO, PROPICIANDO QUE LAS EMPRESAS MEXICANAS LOGREN CONCRETAR OPERACIONES DE EXPORTACIÓN O DE INVERSIÓN.
8	REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PROMÉXICO; Y EVALUAR LA CONVENIENCIA DE FUTURAS PARTICIPACIONES EN ESTOS EVENTOS. INTEGRAR EL REPORTE MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y FINAL DE LOS EVENTOS CON LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON EN MATERIA DE INDICADORES DE GESTIÓN; UTILIZANDO EL REPORTE DE RESULTADOS QUE GENERAN LAS ÁREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS.
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE PROMÉXICO MEDIANTE UN STAND INSTITUCIONAL EN FERIAS NACIONALES, SEMINARIOS, ENCUENTROS DE NEGOCIOS, CONFERENCIAS Y FOROS QUE CONTRIBUYAN A LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LAS ÁREAS DE INSTITUCIÓN; CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE OFECE PROMÉXICO A LA COMUNIDAD EMPRESARIAL NACIONAL E INTERNACIONAL.



**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**

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 TODAS LAS UNIDADES DE PROMÉXICO Y EXTERNAMENTE CON LAS EMPRESAS, GOBIERNOS ESTATALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES Y EXTRAJEROS DEPENDIENDO DEL EVENTO A EJECUTAR.

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"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN LA OPERACIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES, COMO FERIAS NACIONALES, SEMINARIOS, ENCUENTROS DE NEGOCIOS, CONFERENCIAS, TALLERES, EXPOS, PABELLONES, FOROS, MISIONES DE IMPORTADORES; ASÍ COMO, MISIONES DE INVERSIONISTAS PARA CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE PROMÉXICO DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y PROYECTOS Y HORARIOS ESPECIALES.

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	CARRERA GENÉRICA
<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="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA/ CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES																		<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ECONOMÍA /CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RELACIONES PÚBLICAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RELACIONES INTERNACIONALES	ECONOMÍA /CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	RELACIONES PÚBLICAS																		
ÁREA GENERAL																																																
CIENCIAS SOCIALES																																																
CIENCIAS POLÍTICAS																																																
CIENCIAS ECONÓMICAS																																																
CIENCIAS SOCIALES																																																
CIENCIAS SOCIALES																																																
ÁREA DE EXPERIENCIA																																																
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																																
RELACIONES INTERNACIONALES																																																
ECONOMÍA /CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN																																																
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS																																																
RELACIONES PÚBLICAS																																																

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 150px; height: 40px;" type="text" value="NO APLICA"/>		



**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**

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
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

**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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	HABILIDAD PARA COORDINAR VARIOS EVENTOS SIMULTANEOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE LICITACION DE EVENTOS NACIONALES
OBSERVACIONES:	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 DOMIO AVANZADO Y PROTOCOLO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---