



**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	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE RELACIONES 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	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
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>DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRIGIR LAS RELACIONES ENTRE PROMÉXICO Y LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL GOBIERNO, LAS REPRESENTACIONES COMERCIALES DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MÉXICO, LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO CON LAS CÁMARAS CÚPULAS, CÁMARAS COMERCIALES, ASOCIACIONES, CONFEDERACIONES Y DEMÁS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO NACIONAL Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ENTIDAD. DE IGUAL FORMA, DETECTAR TODAS AQUELLAS OPORTUNIDADES DE VINCULACIÓN QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL GOBIERNO, PARA CONSOLIDAR LOS ESFUERZOS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PROMÉXICO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE PROMÉXICO.
2	FUNGIR COMO ENLACE INSTITUCIONAL PARA LA VINCULACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES DE PROMÉXICO CON LAS CÁMARAS, ASOCIACIONES Y CÚPULAS EMPRESARIALES DEL PAÍS, CON EL FIN DE FACILITAR EL ENTENDIMIENTO Y COLABORACIÓN EN LAS ACCIONES ORIENTADAS HACIA LA PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.
3	VINCULAR A PROMEXICO CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, CON EL FIN DE TENER PRESENCIA Y DIFUSIÓN EN LOS ESPACIOS ACADÉMICOS DIRIGIDOS A EMPRESAS Y EMPRENDEDORES CON POTENCIAL EXPORTADOR.
4	ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN DE PROMÉXICO CON LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO Y BANCA PRIVADA, CON EL FIN DE PODER VINCULAR A LAS EMPRESAS ATENDIDAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE PROMÉXICO A LAS OPCIONES DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES PARA SUS PROYECTOS DE EXPORTACIÓN, INVERSIÓN O INTERNACIONALIZACIÓN.
5	FORMALIZAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA GARANTIZAR CANALES PERMANENTES QUE FACILITEN LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LOS OBJETIVOS DE PROMEXICO.
6	ORGANIZAR Y COORDINAR REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE ESTATUS DE LOS CONVENIOS, PARA VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS MISMOS, Y QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS A LOS CONVENIOS Y, EN SU CASO, CANCELAR AQUELLOS QUE YA NO OPEREN, ASEGURANDO ASÍ SU VIGENCIA Y ACTUALIDAD PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS PLANEADOS.
7	ESTABLECER Y COORDINAR LOS VÍNCULOS DE TRABAJO Y COOPERACIÓN ENTRE PROMÉXICO Y LAS DIFERENTES REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LA ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, EL COMERCIO EXTERIOR Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.

**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**

8	CANALIZAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE PROMÉXICO LOS TEMAS RELEVANTES DERIVADOS DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES, PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
9	COORDINAR LA COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES DEL SECTOR PRIVADO EN LAS ACTIVIDADES QUE ESTAS ORGANICEN, ENFOCADAS A LA PROMOCIÓN DE MÉXICO COMO DESTINO DE INVERSIONES Y/O A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, CONJUNTAMENTE CON LAS OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.
10	PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL ESTABLECIMIENTO DE CONTACTO CON AQUELLOS ACTORES ESTRATÉGICOS, CON EL FIN DE ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFICIENTES QUE PERMITAN RELACIONES PRODUCTIVAS PARA LA INSTITUCIÓN.
11	PARTICIPAR EN REUNIONES, MISIONES Y EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RESPONSABLE DE CREAR UNA RED INSTITUCIONAL ENTRE PROMÉXICO, GOBIERNO, CÁMARAS Y ASOCIACIONES, ORGANISMOS HÓMOLOGOS, EMBAJADAS Y LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS PARA OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE DE FACILITACIÓN PARA EL INVERSIONISTA Y EL EXPORTADOR.

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.

EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES PARA ESTABLECER LAS RELACIONES Y GENERAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN MUTUA CON LOS DIFERENTES ACTORES DE GOBIERNO, TANTO DEL GABINETE ECONÓMICO COMO DEL POLÍTICO SOCIAL Y DEMÁS ENTIDADES DE ÓRDEN FEDERAL, PARA CONSOLIDAR LOS ESFUERZOS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PROMÉXICO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE PROMÉXICO.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIAS ECONÓMICAS	
RELACIONES PÚBLICAS	CIENCIAS SOCIALES	
COMUNICACIÓN SOCIAL		

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

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

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 type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GESTIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATEGICA



**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**

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

DOMINIO DEL INGLÉS AVANZADO (HABLADO, LEÍDO Y ESCRITO).

NOMBRE Y FIRMA

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