



**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	N21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NACIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ENLACE DE PROMOCIÓN NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Atender y dar seguimiento a los proyectos en materia de atracción de Inversión Extranjera y Promoción de Exportaciones provenientes de las oficinas regionales con el fin de que las empresas mexicanas inicien, incrementen, diversifiquen y consoliden sus exportaciones a través de la gestión que se requiera para la materialización de los proyectos.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Planeación y organización de misiones de exportadores mismas que generan oportunidades de negocios para las empresas mexicanas
2	Planeación y organización de misiones de compradores para generar interés en la oferta exportable mexicana
3	Revisar de manera continua y periódica las actividades realizadas por las oficinas estatales a fin de generar, reportar y evaluar los avances en materia de promoción de inversión y de exportación
4	Seguimiento a los resultados obtenidos de eventos en los que se apoya a empresas exportadoras
5	Apoyo a las oficinas estatales para promover eventos a nivel nacional
6	Apoyo a las oficinas estatales para promover y generar interés sobre la oferta exportable mexicana a través de las oficinas en el exterior
7	Vinculación entre oficinas estatales y oficinas en el exterior para poder empatar oferta y demanda
8	Mantener estrecha relación con oficinas estatales con el objetivo de dar seguimiento a las actividades encaminadas y realizadas en materia de Inversión Extranjera Directa y Promoción de Exportaciones
9	Solicitar el apoyo de las Oficinas en México para que busquen en su zona de influencia empresas exportadoras que puedan convertirse en clientes potenciales de los compradores extranjeros.
10	Mantener el contacto permanente con oficinas estatales a fin de obtener información actualizada y que sea de utilidad a la Dirección Ejecutiva de Promoción Nacional para el desarrollo de los proyectos.
11	Dar seguimiento a la organización de eventos y desarrollo de proveedores a fin de concretar las alianzas con compañías transnacionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

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

PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS, EL PUESTO MANTIENE RELACIONES CON DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, NACIONALES E INTERNACIONALES; PARA LOGRAR ESTABLECER LOS ENLACES QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL DEL PAIS Y DEL EXTERIOR.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PRESUME UN GRAN RETO Y COMPLEJIDAD, DEBIDO AL NIVEL DE INFORMACION QUE SE MANEJA Y LA HABILIDAD PARA TRADUCIRLA EN INDICADORES Y/O MÉTRICAS QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS OFICINAS ESTATALES PERTENECIENTES A LAS REGIONES CENTRO OCCIDENTE Y SURESTE DE PROMÉXICO. ASÍ MISMO, REQUIERE DE HABILIDADES PARA ENTABLAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LAS OFICINAS ESTATALES Y LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO; ASÍ COMO UN ANÁLISIS CRÍTICO DE LA INFORMACIÓN BRINDADA POR DICHAS OFICINAS, QUE LE PERMITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN NACIONAL REALIZAR ESTRATEGIAS QUE AFECTEN EL DESEMPEÑO DE TODA LA INSTITUCIÓN.

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**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>Catálogos</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA INTERNACIONAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="POLÍTICA SECTORIAL"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA SECTORIAL"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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 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:	<input 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.

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATEGICA
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
5	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <i>(Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)</i>		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



**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**

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS Y SÍNTESIS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
<input type="checkbox"/>		

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

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. ADEMÁS DE UN MANEJO INTERMEDIO DE SOFTWARE.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	<p> día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>