



**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	M23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
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	
Implementar y actualizar los procesos de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, así como apoyar en la implementación de las políticas y estrategias de promoción, para la atracción de inversión extranjera directa hacia México así como Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los mismos.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Implementar y actualizar los procesos de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, mediante las labores que se ejecuten en las Direcciones Ejecutivas de Promoción Internacional y la Dirección Ejecutiva de Promoción Nacional. Apoyar al Jefe de la Unidad en la implementación de los procesos, políticas y estrategias de promoción para la atracción de inversión extranjera directa hacia México.
2	Mantener una mejora continua en los procesos de organización, conforme a los cambios que se generen en las direcciones asignadas a la unidad. Concentrar la información correspondiente a los procesos que se establezcan en la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Supervisar la implementación de los procesos en las Oficinas de Representación en el Exterior, así como la vinculación con las diferentes unidades de ProMéxico.
3	Apoyar en la ejecución de los asuntos que competen al Jefe de la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los oficios, circulares, cartas memorándums, solicitudes de información que requiera el Jefe de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, para un mejor desarrollo de sus funciones.
4	Verificar el control y seguimiento de los oficios dirigidos al Jefe de la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Atender peticiones extraordinarias de información emitidas por las diferentes áreas de ProMéxico así como las diversas dependencias y entidades gubernamentales. Colaborar con Jefe de la Unidad y las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios Globales, en las reuniones a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos, así como apoyar en el monitoreo de los mecanismos de evaluación del desempeño de las Oficinas de Representación en el Extranjero.
5	Apoyar en el análisis y ejecución de los recursos financieros asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales a fin de que se apliquen veraz y oportunamente. Apoyar en el monitoreo de la aplicación de los recursos financieros de las diversas Oficinas de Representación en el Extranjero, así como en oficinas centrales.
6	Procesar la información financiera para evaluar el desempeño de las Oficinas de Representación en el Extranjero y oficinas centrales de la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Verificar que la asignación de los recursos financieros asignados a las Oficinas de Representación en el Extranjero sea de acuerdo a las necesidades de cada región de influencia. Monitorear que la aplicación de los recursos financieros se envíe veraz y oportunamente a las Oficinas de Representación en el Extranjero para que cumplan con los compromisos financieros establecidos.
7	Apoyar y comunicar a las Oficinas de Representación en el Extranjero que se deberán realizar los esfuerzos de promoción internacional de ProMéxico a través de los sistemas de información para la estandarización de la información.
8	Brindar apoyo a la Jefatura de Unidad, para verificar el cumplimiento de las diversas acciones de las Oficinas de Representación en el Extranjero en los sistemas de información de la Unidad de Promoción de Negocios Globales.



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

9	Apoyar en el avance financiero y programático de las metas, para la rendición de cuentas y toma de decisiones del Jefe de la Unidad y las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios Globales.
10	Analizar los controles y registros contables suficientes que permitan un adecuado manejo del ejercicio presupuestal, en apego a los criterios establecidos para tal efecto en los sistemas informáticos de la institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL PUESTO MANTIENE RELACIONES CON DIFERENTES ACTORES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, NACIONALES, INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIOS EN MATERIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA AL PAÍS, Y DE PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICOS FINANCIEROS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTRANJERO Y LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE DARÁN RESULTADOS A LAS COORDINACIONES DE REPRESENTACIÓN REGIONAL INTERNACIONAL.

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



**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 ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	INGENIERÍA ENFOCADA A NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	NEGOCIOS INTERNACIONALES
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS	ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
LÓGICA	ANÁLISIS NUMÉRICO
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	NEGOCIOS INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

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"/>	Intermedio	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ANÁLISIS DE DATOS

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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA 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

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

