



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
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	
Desarrollar y coordinar las acciones relacionadas con el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas institucionales, promoviendo la articulación del trabajo de las Coordinaciones Regionales, las Direcciones Estatales y las Oficinas de Representación, así como de las demás unidades internas de ProMéxico.	
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	Integrar informes y reportes mensuales sobre el estado que guardan los proyectos de las oficinas de representación nacional e internacional.
2	Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Promoción Nacional y a la Dirección Ejecutiva de Promoción Internacional en brindar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de las oficinas de representación nacional e internacional. Desarrollar esquemas de análisis de desempeño para las distintas oficinas de representación, buscando la alineación de las metas con la visión propia de la Institución.
3	Consolidar los indicadores de gestión y desempeño, y emitir alertas de cumplimiento para prever el adecuado cumplimiento de metas de las oficinas de representación en el extranjero.
4	Participar en el proceso de otorgamiento de apoyos del Fondo ProMéxico realizando las siguientes actividades: Recibir e integrar el expediente de los proyectos que aplican al Fondo ProMéxico; Elaborar, conjuntamente con las oficinas de representación en el extranjero, notas técnicas e informes de los proyectos que son aprobados por el Fondo ProMéxico.
5	Integrar y coordinar las acciones relacionadas con la recopilación de información de las oficinas de representación para atender las solicitudes de información de la Unidad de Promoción de Negocios Globales.
6	Representar a la Unidad de Promoción de Negocios Globales, cuando así se requiera, en comités y grupos de trabajo y generar informes/minutas sobre los comités y grupos de trabajo asistidos como, por ejemplo: COCODI, Comité Técnico, MIR, Procesos de Mejora, Gobierno Digital, Plan de Trabajo de Atención a Riesgos, Datos y Mensajes, TI, SEOS, Bienes Materiales, ANIERM/COMCE/CANIETI/AMSDE (y otros organismos en general), entre otros.
7	Fungir como Secretario del Grupo de Validación de Proyectos (GVP) realizando las actividades asignadas dentro del Manual de Operación del Grupo de Validación.
8	Conjuntar la información enviada por las Oficinas de Representación para elaborar los <i>One Pagers</i> , <i>assessments</i> y Planes de Trabajo de cada oficina.
9	Recibir y atender los oficios y documentos oficiales recibidos en la Unidad.
10	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.



**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:

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

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

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 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																			
<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 POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</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;">LÓGICA</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS SOCIALES	LÓGICA	CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></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;">TECNOLOGÍAS DE LOS ORDENADORES</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ANÁLISIS FUNCIONAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ANÁLISIS NUMÉRICO</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">NEGOCIOS INTERNACIONALES</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNOLOGÍAS DE LOS ORDENADORES	ECONOMÍA GENERAL	ANÁLISIS FUNCIONAL	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ANÁLISIS NUMÉRICO	RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL	NEGOCIOS INTERNACIONALES
ÁREA GENERAL																			
CIENCIAS POLÍTICAS																			
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																			
CIENCIAS ECONÓMICAS																			
CIENCIAS ECONÓMICAS																			
CIENCIAS SOCIALES																			
LÓGICA																			
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS																			
ÁREA DE EXPERIENCIA																			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																			
TECNOLOGÍAS DE LOS ORDENADORES																			
ECONOMÍA GENERAL																			
ANÁLISIS FUNCIONAL																			
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS																			
ANÁLISIS NUMÉRICO																			
RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL																			
NEGOCIOS INTERNACIONALES																			

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="SIEMPRE"/>
		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:	<input style="width: 150px;" 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	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	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 type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
<input 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: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

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