



**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                       | N11   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS   |
| 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          | COORDINACIÓN SECTORIAL "C"  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                   | UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | <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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Fungir como apoyo en el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo propuestos a las empresas participando en proyectos sectoriales, mediante la atención y el seguimiento a los mismos.</p> |
| III. FUNCIONES                          | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1                                       | Asegurar que toda la información surgida de los proyectos de exportación del sector hidrocarburos, esté actualizada y dada de alta en el sistema correspondiente.   |
| 2                                       | Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del sector hidrocarburos, de acuerdo al proyecto desarrollado, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución, a fin de generar acercamientos negociaciones y cierre de negocios entre exportadores y compradores internacionales de los proyectos bajo su responsabilidad.  |
| 3                                       | Ejecutar las actividades asignadas del plan de trabajo del sector hidrocarburos para cada uno de los proyectos identificados en materia de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera.   |
| 4                                       | Apoyar las actividades de coordinación de las oficinas en México, para realizar visitas conjuntas a las empresas que estén participando o tengan potencial para participar en algún proyecto, con el propósito de impulsar el cierre de negociaciones con potenciales compradores de sus productos en el extranjero.  |
| 5                                       | Analizar las solicitudes que recibe ProMéxico, para determinar el tipo de ayuda que se brindará en la solución de problemas relacionados con los procesos de expansión, desarrollo y retención de los inversionistas, con la finalidad de llevar un control y registro de dichos apoyos.  |
| 6                                       | Proporcionar información a los inversionistas potenciales, sobre los servicios de apoyo que ofrece ProMéxico, a fin de que éstos puedan tener una visión clara y objetiva sobre el proceso de establecimiento de sus negocios en México.  |
| 7                                       | Promover y ejecutar las estrategias institucionales desarrolladas para potenciar los sectores estratégicos del país.  |
| 8                                       | Proponer a las empresas, según sea el caso, acciones de mejora que permitan re direccionar las estrategias del plan de trabajo.   |
| 9                                       | Asesorar a empresas exportadoras o a los inversionistas extranjeros de los sectores productivos, con la finalidad de que conozcan los servicios que ProMéxico puede ofrecerles en el proceso de instalación y desarrollo de sus negocios en el extranjero y en el país.   |
| 10                                      | Brindar apoyo en actividades internas que impulsen la colaboración con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, del sector público y privado, así como con organismos de promoción privada.  |
| 11                                      | Apoyar, cuando así se requiera para realizar visitas en coordinación con la oficina nacional correspondiente, a las empresas que estén participando en algún proyecto con el propósito de dar seguimiento a las negociaciones que tengan con potenciales compradores.   |
| 12                                      | Llevar el control de las posibles empresas exportadoras, en vías de internacionalización y las empresas inversionistas del sector en México a efecto de atender sus necesidades y ofrecer los servicios necesarios para que sus proyectos se materialicen.  |
| 13                                      | Mantener el registro actualizado de las empresas exportadoras, con potencial exportador y las empresas inversionistas del sector con el propósito de que esta información esté disponible en el sistema para cualquier usuario.   |



**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**

14

Las demás que le conferan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EMPRESARIALES, INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR, CENTROS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, EMPRESAS DE CONSULTORÍA Y ORGANISMOS HOMÓLOGOS EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE DESARROLLAR PROGRAMAS CONJUNTOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EXPORTADORA.

**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.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -

**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: AMBIENTALES, | 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 | Intermedio       | VISIÓN ESTRATÉGICA        |
| 2 | Avanzado         | ORIENTACIÓN DE RESULTADOS |
| 3 | Avanzado         | TRABAJO EN EQUIPO         |
| 4 | Avanzado         | NEGOCIACIÓN               |
| 5 | Intermedio       | LIDERAZGO                 |

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional                              |
|-------------------------------------|------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio       | NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado         | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado         | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio       | MODELOS DE EXPORTACIÓN  |

**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, LEER Y ESCRIBIR 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<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; 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: 150px; 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: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>        |   |



**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 Órganos de Vigilancia y Control**

|              |                      |
|--------------|----------------------|
|              |                      |
| Firma: CGOVC | Firma: Oficial Mayor |