



**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 ELECTRICIDAD Y SOSTENIBILIDAD
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
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
	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.
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	Asegurar que toda la información surgida de los proyectos de exportación del sector eléctrico, esté actualizada y dada de alta en el sistema correspondiente.
2	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del sector eléctrico, 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 eléctrico 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 confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.																						
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>																							
<p>TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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.</p> </div>																							
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>																							
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																							
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>																							
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>																							
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.																							
<p align="center"><b>ÁREA GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> </table>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<p align="center"><b>Catálogos</b></p> <p align="center"><b>CARRERA GENÉRICA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ECONOMÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CONTADURÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">INGENIERÍA</td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES INTERNACIONALES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	ECONOMÍA	CONTADURÍA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN	DERECHO	FINANZAS	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																							
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																							
ADMINISTRACIÓN																							
RELACIONES INTERNACIONALES																							
MERCADOTECNIA Y COMERCIO																							
ECONOMÍA																							
CONTADURÍA																							
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																							
COMUNICACIÓN																							
DERECHO																							
FINANZAS																							
INGENIERÍA																							
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>																							
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																							
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>																							
<p align="center"><b>ÁREA GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> </table>	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS SOCIALES	<p align="center"><b>Catálogos</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	ECONOMÍA GENERAL	ACTIVIDAD ECONÓMICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS												
CIENCIA POLÍTICA																							
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																							
CIENCIAS ECONÓMICAS																							
CIENCIAS ECONÓMICAS																							
CIENCIAS SOCIALES																							
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																							
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES																							
ECONOMÍA GENERAL																							
ACTIVIDAD ECONÓMICA																							
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS																							
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>																							
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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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 (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**

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>