



**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	011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN
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 DEL SECTOR FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>Proponer, ejecutar y gestionar proyectos con fondos de inversión, alineados a la estrategia institucional, los cuales demuestren potencial para fortalecer los procesos de innovación, asimilación tecnológica y cualquier otro que permita mejorar la productividad y elevar la competitividad de las empresas mexicanas beneficiadas, mediante la identificación de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Apoyar en la elaboración de documentos promocionales para proveer tanto a los equipos sectoriales como a las OMEX y OREX con herramientas para la atracción de capitales a México.
2	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del sector financiero, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución.
3	Buscar acuerdos de colaboración con instituciones financieras del sector privado, público, organismos especializados y asociaciones para proveer los recursos necesarios a proyectos de atracción de inversión extranjera directa.
4	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.
5	Buscar e identificar convocatorias de financiamiento nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de ProMéxico y estén en concordancia con el Plan Estratégico de la institución.
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	Analizar y elaborar informes sobre las diferentes fuentes de financiamiento del mercado financiero.
9	Atender consultas y requerimientos de las OREX, OMEX e instituciones financieras, así como apoyar en la organización de reuniones entre dichas instituciones e instituciones mexicanas públicas y privadas.



**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:

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

APOYAR EN LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL PAÍS, Y LOS ORGANISMOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES, PARA LA CONCRETACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL PAÍS, Y LOS ORGANISMOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES, PARA LA CONCRETACIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

**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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -



**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 ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

<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:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS	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
--	-----------

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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

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

<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN 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 INGLES, CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--