

**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	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE CONSORCIOS Y MODELOS DE INTEGRACIÓN
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MODELOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Contribuir en el desarrollo de las empresas mexicanas mediante la promoción y operación del modelo de negocios REDEX® identificando oportunidades y, brindando seguimiento y apoyo a los proyectos de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera derivados del modelo de negocio.</p>
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	Promover y ejecutar las actividades derivadas del modelo de negocio REDEX® con el fin de asegurar que en la Institución permee el conocimiento sobre la operación del mismo.
2	Estructurar proyectos de alto valor estratégico con base en el modelo de negocio REDEX®.
3	Proponer acuerdos enfocados a promover la inserción de empresas mexicanas en las redes nacionales e internacionales que impacten en el aumento de las exportaciones; de empresas internacionalizadas o atraigan mayor inversión extranjera.
4	Proporcionar asesoría presencial o remota sobre la operación del modelo de negocio REDEX® a nivel nacional e internacional, con el fin de apoyar en la estructuración de proyectos derivados del mismo.
5	Dar seguimiento a los proyectos detonados con el modelo de negocio REDEX® en apoyo a los grupos sectoriales y oficinas de representación.
6	Asistir a solicitud de los grupos sectoriales y oficinas de representación a encuentros de negocio y agendas de trabajo de los proyectos y a cualquier otro tipo de eventos en que sea requerido.
7	Monitorear y evaluar el impacto de los modelos de negocio bajo su responsabilidad y proponer prácticas innovadoras y mejoras, que propicien su evolución.
8	Mantener actualizados los contenidos referentes al modelo de negocio disponibles en la herramienta tecnológica Institucional.
9	Vigilar que los proyectos derivados del modelo de negocio REDEX® cumplan con los criterios establecidos para ser considerados como elegibles.
10	Asegurar la gestión adecuada de los recursos necesarios para implementación del modelo de negocio a su cargo.
11	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediate e inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

*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 E INTERNACIONALES 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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

En la implementación de estrategias que permitan diseñar la estrategia sectorial alineada a los objetivos institucionales y asegurarse que los proyectos sectoriales derivados de ella encuentren en ProMéxico el respaldo y apoyo sectorial necesario.

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 ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

**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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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



**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**

3	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	INTERPRETACION DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>		

**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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
---	---

FECHA DE APROBACION   
dia/mes/año.

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--