



**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 DEL SECTOR FINANCIERO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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> 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, supervisar y coordinar estrategias para la vinculación de proyectos de inversión hacia México de financiamiento público-privado.	
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	Coordinar la consecución de esquemas financieros público-privados y organismos multilaterales de manera transversal.
2	Apoyar a los equipos sectoriales y áreas promotoras en el diseño e implementación de proyectos de financiamiento, brindando asesoría y/o apoyo técnico, liderar proyectos, y/o actuando como revisor de control de calidad.
3	Facilitar acuerdos de cooperación con instituciones financieras del sector privado, público, donantes internacionales, organismos especializados y asociaciones para proveer los recursos necesarios a proyectos de atracción de inversión extranjera directa.
4	Buscar e identificar convocatorias de financiamiento nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de ProMéxico y estén coordinadas con el Plan Estratégico de la institución.
5	Colaborar en coordinación y ejecución de eventos de diferentes proyectos, relacionados con las actividades de ProMéxico.
6	Networking con pares externos y stakeholders del sector público y privado.
7	Analizar y elaborar informes técnicos sobre las diferentes fuentes de financiamiento del mercado financiero.
8	Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión y demás asuntos de su competencia a su jefe inmediato y otras unidades de la institución que lo requieran.
9	Conducir las actividades de asesoramiento de los Proyectos de Inversión Pública y/o Privada en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>El puesto se relaciona internamente con las unidades administrativas y sustantivas y externamente con organismos públicos y privados, federales y estatales, nacionales e internacionales.</b>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**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**

**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.

El puesto es responsable de apoyar en el fortalecimiento de las relaciones con cúpulas empresariales nacionales e internacionales, y de asistir en representación del Titular de la Coordinación General de Asesores en consejos y comités interinstitucionales, intersecretariales e internos, donde ejerce actos de autoridad y emite opiniones a nivel institucional.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="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: <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: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="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	Avanzado	LIDERAZGO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	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"/>	Avanzado	Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Técnicas de Desarrollo Estratégico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Técnicas de Estadísticas
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Técnicas de Análisis de Información
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Técnicas de Administración de Proyectos

SFP

SECRETARÍA DE  
LA ESTIMACIÓN PÚBLICA



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>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	<input type="text"/>
	día/mes/año.

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Firma: CGOVC</b>	<b>Firma: Oficial Mayor</b>