

**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	M23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO
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 SECTORIAL "B"
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Ejecutar las estrategias y actividades para que las empresas mexicanas y extranjeras del sector bienes de consumo aprovechen los apoyos y servicios que ofrece la Institución y así incrementar y expandir el valor de las exportaciones nacionales e inversiones extranjeras.	
III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Ejecutar las acciones, mecanismos e instrumentos encaminados a brindar una atención a los inversionistas de las industrias del sector bienes de consumo que se encuentran ya establecidos en México, con la finalidad de facilitarles los medios para el establecimiento, incremento y expansión del valor de sus inversiones.
2	Participar en la difusión de los instrumentos de apoyo y políticas de incentivos que el gobierno federal pone a su alcance, con la finalidad de ofrecerles mayores oportunidades y hacer más atractivo el invertir en México
3	Elaborar plan de trabajo del sector bienes de consumo con empresas interesadas en la exportación, internacionalización o invertir en el país, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución, a fin de generar acercamientos, negociaciones y cierre de negocios entre exportadores, compradores internacionales e inversionistas del sector correspondiente.
4	Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo del sector bienes de consumo considerando aquellas actividades en las que la empresa exportadora o inversionista requiera de apoyos o servicios de la Institución
5	Participar en la definición del plan de trabajo de los proyectos sectoriales del sector bienes de consumo incluyendo la temática que debe integrar el mismo a fin de que las empresas exportadoras e inversionistas tengan el entendimiento de las acciones a realizar
6	Ejecutar el plan de trabajo de los proyectos sectoriales del sector bienes de consumo asignados involucrando a actores del sector público o privado los cuales puedan contribuir en la concreción de negocios en México o en el extranjero
7	Convocar reuniones de trabajo entre las empresas exportadoras o inversionistas del sector bienes de consumo para que, en el ámbito de sus competencias, puedan apoyar a las empresas en el establecimiento y desarrollo de sus negocios en el país y en el extranjero
8	Apoyar a la Unidad de Promoción de Negocios Globales en promover la participación de empresas mexicanas y extranjeras del sector bienes de consumo en los eventos que conforman el programa nacional e internacional de eventos de su sector asignado
9	Solicitar el apoyo de las oficinas en el extranjero para dar seguimiento a la detección de oportunidades de negocios sectoriales que permitan incrementar exportaciones y apertura de mercados del sector bienes de consumo.
10	Coordinar acciones conjuntas con las oficinas en el interior de la república y en el extranjero a fin de organizar encuentros de negocios para fomentar la atracción de inversión extranjera, la exportación y la internacionalización del sector bienes de consumo.
11	Participar en todo tipo de eventos y reuniones en el territorio nacional, vinculados con la intervención de ProMéxico y las dependencias y entidades de la administración pública federal, a fin de propiciar el desarrollo exportador, la promoción del comercio exterior, la atracción de inversión extranjera y la generación de alianzas estratégicas en los diferentes sectores productivos del país.
12	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	

**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**

LA DIRECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO ENLAZA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA CON EL SECTOR EMPRESARIAL DE MÉXICO Y EL EXTRANJERO, PROMOVIENDO LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*  
Característica de la Información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*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.

**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

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

DERECHO
FINANZAS
INGENIERÍA

**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
ECONOMÍA GENERAL
ACTIVIDAD ECONÓMICA
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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	VISION ESTRATÉGICA

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

SFP

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MODELOS DE EXPORTACIÓN
<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 DE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>		<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> <small>día/mes/año.</small>		

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

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