



**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	J31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL PROMÉXICO
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	
Dirigir el diseño de planes y programas institucionales para el desarrollo de proyectos sectoriales en materia de inversión, comercio y cooperación internacional; y asegurar las capacidades del área a su cargo para la atención de proyectos y temas en general los cuales requieran un nivel de especialidad ya sea en industrias, comercio, negocios o vinculación internacional. Asimismo, impulsar la generación de conocimiento especializado, tanto sectorial como de comercio y modelos de negocios internacionales	
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	Impulsar el desarrollo de estrategias, planes y programas sectoriales y de cooperación internacional alineados con los objetivos institucionales y con los esfuerzos de las demás Unidades Administrativas.
2	Asegurar el involucramiento de los especialistas de la Unidad a su cargo en la definición de planes de acción para proyectos específicos y para proporcionar asesoría especializada en las materias de su competencia.
3	Promover la estrecha coordinación de las áreas a su cargo con otras Unidades, en especial con las oficinas nacionales e internacionales, con el fin de lograr el desarrollo adecuado de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Establecer procesos eficientes y eficaces de recopilación de información y conocimiento proveniente de las distintas geografías e industrias para producir materiales especializados con enfoque sectorial y de comercio internacional.
5	Asegurar el suministro de información y asesoría especializada a empresas interesadas en realizar proyectos de exportación, internacionalización e inversión con el fin de dirigirlos adecuadamente y ayudarlas a mejorar su posición competitiva.
6	Vigilar que los proyectos de exportación, internacionalización e inversión se vinculen con los sectores prioritarios de interés nacional para incrementar el número de empresas exportadoras y transnacionales en el país.
7	Asegurar que los proyectos de exportación, internacionalización, inversión consideren los intereses de los sectores público y privado a fin de lograr un alcance integrador a nivel nacional.
8	Impulsar el diseño y gestión de modelos de negocio para promover la exportación y la internacionalización de empresas mexicanas, así como también promover la atracción de inversión extranjera en el país.
9	Establecer los canales de atención de las solicitudes de información interna o externa, relacionados con los temas de carácter sectorial, de modelos de negocios y de comercio internacional que competen a Unidad.
10	Dirigir la elaboración de estudios sectoriales nacionales e internacionales que permitan detectar oportunidades específicas de negocios relacionados con proyectos de atracción de inversión extranjera, exportación e internacionalización de empresas mexicanas en el exterior.
11	Colaborar en el proceso de desarrollo del programa anual de eventos internacionales ProMéxico, en coordinación con las unidades competentes de la institución y las entidades externas públicas y privadas relacionadas con este programa.
12	Dirigir el desarrollo de estrategias institucionales que permitan el logro de acuerdos de colaboración y convenios con organismos internacionales públicos y privados, con la finalidad de mejorar la competitividad de empresas y regiones de nuestro país para su inserción en los mercados globales.
13	Impulsar el desarrollo de estudios y labores de investigación que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14	Asegurar la generación de información sustantiva de los países, regiones del mundo, sectores de la economía, empresas, comercio internacional, inversión extranjera y demás factores relevantes para el trabajo de la institución.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTO DE ALTA RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CON IMPACTO DIRECTO EN LA MISIÓN DE PROMEXICO PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA QUE LAS EMPRESAS DEL PAÍS INICIEN, DIVERSIFIQUEN Y/O CONSOLIDEN EXPORTACIONES, ASÍ COMO FOMENTAR LA INVERSIÓN MEXICANA EN EL EXTERIOR Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
DERECHO
FINANZAS
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:
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 ESPECIFICAS 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	Experto	LIDERAZGO
2	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
4	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Experto	NEGOCIACIÓN

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

**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
<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		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO</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: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>