



**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y LOGÍSTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MODELOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
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, instrumentar y ejecutar las estrategias que permitan lograr la creación de esquemas de apoyo en comercio exterior y logística, a fin de que las empresas mexicanas tengan acceso a información actual y de coyuntura que les permitan impulsar proyectos de crecimiento estratégico en el país, su internacionalización y el incremento de sus exportaciones.	
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	Colaborar en el diseño de estrategias y ejecutar aquellas definidas por ProMéxico para impulsar y supervisar los servicios informativos de asesoría remota y presencial, para apoyar el conocimiento de la normatividad del proceso exportador en los diversos mercados.
2	Establecer las líneas de acción que posicionen a México como un HUB de Logística a nivel internacional para aprovechar sus ventajas competitivas y geopolíticas.
3	Conducir estrategias que sirvan para fortalecer los procesos de logística y su conocimiento, o cualquier otro que permita a las empresas mexicanas beneficiarias de los esquemas de infraestructura logística y comercio exterior, y así mejorar su productividad comercial.
4	Conducir las negociaciones con organismos y empresas nacionales e internacionales en materia de logística y comercio internacional para estructurar esquemas y convenios de cooperación que apoyen a la actividad exportadora.
5	Ejecutar las estrategias institucionales que permitan lograr acuerdos y convenios con las diferentes instancias de la Secretaría de Economía relacionadas con las actividades del Servicio Nacional de Información de Comercio, fungiendo a su vez como punto de contacto de PROMEXICO en el Comité Nacional de Facilitación de Comercio para dar seguimiento a la implementación de la Agenda Nacional de Facilitación Comercial de la OMC.
6	Determinar y convocar, para cada programa o proyecto de comercio exterior y logística, al grupo de trabajo interno que participará en la construcción del plan de acción.
7	Colaborar con la Coordinación Sectorial de Infraestructura, cuando sea el caso, en la estructuración de los programas o proyectos, con la finalidad de elaborar una propuesta para los exportadores en materia de logística e infraestructura para exportación.
8	Coordinar con las distintas Unidades y demás áreas internas de ProMéxico, los procesos aplicables para gestionar los programas o proyectos de comercio exterior y logística en los cuales participe ProMéxico.
9	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
<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**

ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS OTRAS UNIDADES DE PROMEXICO CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, Y PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO A LAS GESTIONES Y SOLICITUDES QUE PRESENTAN LOS SECTORES PRIVADOS Y PUBLICOS, EMPRESAS, ESTADOS, INVERSIONISTAS, ORGANISMOS EMPRESARIALES, ETC.

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.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ENCAMINADOS A LOS SERVICIOS Y APOYOS QUE OFRECE PROMEXICO EN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PARA QUE SE MATERIALICE Y CONTRIBUYA A FACILITAR EL PROCESO DE INSTALACIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA DE LOS NEGOCIOS EN MÉXICO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<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"/>

**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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA FRECUENCIA: CAMBIO DE

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	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	LOGÍSTICA Y TRÁMITES ADUANALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD EN COMERCIO EXTERIOR
<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.



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

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON DOMINIO AVANZADO

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor