



**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	N31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN
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	COORDINADOR DEL SECTOR FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<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>Proponer, ejecutar y gestionar proyectos con fondos de inversión, alineados a la estrategia institucional, los cuales demuestren potencial para fortalecer los procesos de innovación, asimilación tecnológica y cualquier otro que permita mejorar la productividad y elevar la competitividad de las empresas mexicanas beneficiadas, mediante la identificación de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Apoyar en la elaboración de documentos promocionales para proveer tanto a los equipos sectoriales como a las OMEX y OREX con herramientas para la atracción de capitales a México.
2	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del sector financiero, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución.
3	Buscar acuerdos de colaboración con instituciones financieras del sector privado, público, organismos especializados y asociaciones para proveer los recursos necesarios a proyectos de atracción de inversión extranjera directa.
4	Analizar las solicitudes que recibe ProMéxico, para determinar el tipo de ayuda que se brindará en la solución de problemas relacionados con los procesos de expansión, desarrollo y retención de los inversionistas, con la finalidad de llevar un control y registro de dichos apoyos.
5	Buscar e identificar convocatorias de financiamiento nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de ProMéxico y estén en concordancia con el Plan Estratégico de la institución.
6	Proporcionar información a los inversionistas potenciales, sobre los servicios de apoyo que ofrece ProMéxico, a fin de que éstos puedan tener una visión clara y objetiva sobre el proceso de establecimiento de sus negocios en México.
7	Promover y ejecutar las estrategias institucionales desarrolladas para potenciar los sectores estratégicos del país.
8	Analizar y elaborar informes sobre las diferentes fuentes de financiamiento del mercado financiero.
9	Atender consultas y requerimientos de las OREX, OMEX e instituciones financieras, así como apoyar en la organización de reuniones entre dichas instituciones e instituciones mexicanas públicas y privadas.
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?.

APOYAR EN LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL PAÍS, Y LOS ORGANISMOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES, PARA LA CONCRETACIÓN DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN.

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.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL PAÍS, Y LOS ORGANISMOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES, PARA LA CONCRETACIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS DE INVERSIÓN.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -



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

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS SOCIALES

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA SECTORIAL

CIENCIAS POLÍTICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLÍTICAS

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Intermedio	LIDERAZGO
5	Intermedio	VISIÓN ESTRATEGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



**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**

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 INGLES, CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor