



**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA ESPECIALIZADA
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y LOGÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>Asegurar el suministro de información especializada (Asesoría) en forma remota y presencial, a fin de ayudar al sector empresarial en la toma de decisiones en materia de comercio exterior.</p>
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	Diseñar, ejecutar y operar los servicios informativos de asesoría remota y presencial, para apoyar el conocimiento de la normatividad del proceso exportador en los diversos mercados.
2	Proporcionar vía correo electrónico y/o presencial a la comunidad empresarial nacional e internacional, que así lo solicite, lo relativo a los procedimientos actualizados en materia de comercio exterior, sobre los ventajas que ofrece México en el tema.
3	Procesar y organizar la base de datos de clientes de asesoría, a nivel nacional e internacional, a fin de tener un control de los mismos y mantener actualizados los registros.
4	Consolidar información y elaborar informes periódicos del servicio de asesoría que proporciona ProMéxico a los clientes nacionales e internacionales, a fin de mantener informadas a las áreas que participan en el proceso del comercio internacional y apoyar la toma de decisiones.
5	Controlar los archivos generados al amparo del otorgamiento del servicio de asesoría, a fin de resguardar y mantener documentada la información que se proporciona con motivo de la asesoría a los clientes de ProMéxico.
6	Analizar y actualizar los contenidos de las secciones de asesoría virtual del Portal de ProMéxico, con el objetivo de proporcionar a los clientes de asesoría de ProMéxico información de calidad.
7	Elaborar Informes, reportes y seguimiento del servicio de asesoría virtual en el portal de ProMéxico, a fin de mantener informadas a las áreas involucradas en este proceso sobre las asesorías proporcionadas en el período y la calidad de los servicios.
8	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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p align="center">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.</p>	



**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**

*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"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, DE LOS REPRESENTANTES DE GOBIERNO, EMPRESAS, ORGANISMOS EMPRESARIALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO LAS SECRETARÍAS DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INVERSIONISTAS Y OTRAS DEPENDENCIAS ESTATALES, A FIN DE QUE LOS TEMAS EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRAJERA Y PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE.

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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

**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**

**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	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CIENCIAS SOCIALES	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ACTITUD DE SERVICIO
CIENCIAS SOCIALES	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**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:

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección de las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	SAP
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ASESORÍA ESPECIALIZADA A LA COMUNIDAD EXPORTADORA PARA BRINDAR CONFIANZA Y CERTIDUMBRE EN SUS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
<input type="checkbox"/>	Avanzado	APORTAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA REDUCIR LOS COSTOS OPERATIVOS Y RIESGOSOS VINCULADOS A LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
<input type="checkbox"/>	Avanzado	PROPORCIONAR DATOS PARA INCREMENTAR LA CULTURA DE PLANEACIÓN DE EXPORTACIONES

**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>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><small> día/mes/año.</small></p>

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>