



**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A INICIATIVAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
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 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
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 programas y proyectos de cooperación internacional, 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 organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, expertos en comercio e inversión.</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	Identificar y proponer a la Dirección de Cooperación Internacional la implementación de programas de cooperación que demuestren un buen potencial para cumplir con los objetivos institucionales.
2	Analizar el universo de organismos nacionales e internacionales con programas vigentes de cooperación para identificar aquellos que presentan intereses similares a los de ProMéxico y de sus beneficiarios, y proponerlos a la Dirección de Cooperación Internacional.
3	Colaborar con la Unidad de Promoción de Negocios Globales y la Unidad de Desarrollo Sectorial para conocer las necesidades de las empresas mexicanas identificadas por estas áreas y así buscar su mejora competitiva y su vinculación en el mercado internacional.
4	Proponer a la Dirección de Cooperación Internacional las acciones que posicionen a México como un aliado estratégico en el ámbito de la cooperación internacional.
5	Dar seguimiento al plan de trabajo del grupo interno y elaborar informes de avances sobre la ejecución de las actividades asignadas en un programa y/o proyecto de cooperación internacional e informar a la Dirección de Cooperación Internacional.
6	Vincular a las empresas beneficiarias de los programas y/o proyectos de cooperación internacional gestionados por ProMéxico, con las demás áreas a fin de apoyar la sostenibilidad de las acciones realizadas y/o insertarlas en otros proyectos.
7	Realizar las acciones de gestión necesarias de los proyectos firmados por ProMéxico en el marco de programas de cooperación internacional, a fin de dar un seguimiento puntual a las actividades realizadas por los beneficiarios.
8	Elaborar los reportes e informes de cada uno de los programas y/o proyectos de cooperación gestionados por el área, de acuerdo a su naturaleza.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p align="center">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 PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></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**

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 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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
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

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA SECTORIAL
RELACIONES INTERNACIONALES
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 FRECUENCIA: CAMBIO DE

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)

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

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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



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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--