



**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	O23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA FARMACÉUTICA
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 SECTORIAL DE SALUD
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Fungir como apoyo en el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo propuestos a las empresas participando en proyectos sectoriales, mediante la atención y el seguimiento a los mismos.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Asegurar que toda la información surgida de los proyectos de exportación del sector farmacéutico, esté actualizada y dada de alta en el sistema correspondiente.
2	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del sector farmacéutico, de acuerdo al proyecto desarrollado, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución, a fin de generar acercamientos negociaciones y cierre de negocios entre exportadores y compradores internacionales de los proyectos bajo su responsabilidad.
3	Ejecutar las actividades asignadas del plan de trabajo del sector farmacéutico para cada uno de los proyectos identificados en materia de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera.
4	Apoyar las actividades de coordinación de las oficinas en México, para realizar visitas conjuntas a las empresas que estén participando o tengan potencial para participar en algún proyecto, con el propósito de impulsar el cierre de negociaciones con potenciales compradores de sus productos en el extranjero.
5	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.
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	Proponer a las empresas, según sea el caso, acciones de mejora que permitan re direccionar las estrategias del plan de trabajo.
9	Asesorar a empresas exportadoras o a los inversionistas extranjeros de los sectores productivos, con la finalidad de que conozcan los servicios que ProMéxico puede ofrecerles en el proceso de instalación y desarrollo de sus negocios en el extranjero y en el país.
10	Brindar apoyo en actividades internas que impulsen la colaboración con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, del sector público y privado, así como con organismos de promoción privada.
11	Apoyar, cuando así se requiera para realizar visitas en coordinación con la oficina nacional correspondiente, a las empresas que estén participando en algún proyecto con el propósito de dar seguimiento a las negociaciones que tengan con potenciales compradores.
12	Llevar el control de las posibles empresas exportadoras, en vías de internacionalización y las empresas inversionistas del sector en México a efecto de atender sus necesidades y ofrecer los servicios necesarios para que sus proyectos se materialicen.
13	Mantener el registro actualizado de las empresas exportadoras, con potencial exportador y las empresas inversionistas del sector con el propósito de que esta información esté disponible en el sistema para cualquier usuario.



**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**

14	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:

*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 style="width: 95%;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

En la implementación de estrategias que permitan diseñar la estrategia sectorial alineada a los objetivos institucionales y asegurarse que los proyectos sectoriales derivados de ella encuentren en ProMéxico el respaldo y apoyo sectorial necesario.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="DERECHO"/>
<input style="width: 98%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 98%;" type="text" value="FINANZAS"/>



**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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA

NEGOCIOS INTERNACIONALES

**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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,

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

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

Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR
<input type="checkbox"/>	Básico	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE
<input type="checkbox"/>	Básico	MODELOS DE EXPORTACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b> 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 NIVEL DE 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 Órganos de Vigilancia y Control**

**Firma: CGOVC**

**Firma: Oficial Mayor**