



**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	011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
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 INTERNACIONALIZACIÓN
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>Asegurar que la Dirección de Internacionalización cuente con la información estratégica que facilite su labor en la Institución.</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	Consolidar y sintetizar información para apoyar en la integración de documentos que respondan a las solicitudes de información que reciba la Dirección de Internacionalización.
2	Apoyar a la Dirección de Internacionalización en la elaboración y actualización de contenidos para uso interno en reglas de carácter general y del modelo de negocios de internacionalización.
3	Apoyar a la Dirección de Internacionalización en la elaboración de entregables y/o presentaciones para brindar asesoría técnica presencial o remota en temas relacionados con el modelo de negocios.
4	Ejecutar soluciones concretas y alineadas al modelo de negocios de internacionalización para facilitar el logro de las metas establecidas.
5	Identificar, documentar y proponer a la Dirección de Internacionalización las áreas de oportunidad del modelo de negocios.
6	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">MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE Y EFECTIVA CON LAS REPRESENTACIONES REGIONALES Y OFICINAS EN EL EXTERIOR DE PROMEXICO PARA EL SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL DE LOS PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONSOLIDEN LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS MEXICANAS CON PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACION.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

COMUNICACIÓN CON OREX SOBRE CÓMO ESTABLECER UNA EMPRESA MEXICANA EN DIFERENTES PAISES; ASI COMO CON OMEX PARA CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS MEXICANAS REGISTRADAS CON PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE REALIZAR PROCESOS DE INTERNACIONALIZACION DE SUS EMPRESAS.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
RELACIONES INTERNACIONALES
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
ECONOMÍA
CONTADURÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
DERECHO
FINANZAS
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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="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: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>		
NO APLICA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATEGICA
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
5	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	MODELOS DE EXPORTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE
<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.	
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.		



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

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"/> <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
---	---