



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECTORIAL "C"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
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>Impulsar la generación de conocimiento especializado por industrias útil para desarrollar estrategias en sectores específicos, asesorar y colaborar en proyectos de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera aportando la perspectiva sectorial.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir iniciativas que permitan el entendimiento situacional y prospectivo de las industrias a su cargo para aportar conocimiento sectorial profundo que sea útil para el desarrollo de estrategias y proyectos.
2	Asegurar el desarrollo de estrategias sectoriales que permitan la alineación institucional en torno a industrias específicas.
3	Dirigir el diseño de proyectos competitivos derivados de las estrategias sectoriales y su implementación en coordinación con otras Unidades Administrativas.
4	Coordinar la participación de los grupos sectoriales en proyectos de exportación, internacionalización e inversión, de forma que aporten valor estratégico para la definición de planes de acción específicos, para la ejecución de proyectos, al igual que para dar recomendaciones y hacer propuestas sobre el nivel de involucramiento y atención de iniciativas de exportación, internacionalización e inversión en general.
5	Planear y ejecutar proyectos regionales y nacionales a fin de que las empresas mexicanas inicien, incrementen, diversifiquen y consoliden sus exportaciones, así como para apoyar la internacionalización de las mismas.
6	Coordinar la selección e integración de proyectos económicos sectoriales estratégicos que detonen o impulsen sectores de la economía mexicana para contribuir al desarrollo económico de México.
7	Establecer en conjunto con las oficinas nacionales e internacionales el programa de trabajo relacionado con actividades de prospección e inteligencia para la identificación de oportunidades de negocio actuales o futuras de alto valor, ya sean de exportación o de inversión.
8	Vincular, en conjunto con las oficinas nacionales e internacionales, la demanda internacional con la oferta exportable de empresas mexicanas.
9	Dirigir la elaboración de material sectorial que sea útil para la promoción, asesoría y/o guía para la exportación, internacionalización o atracción de inversiones, en coordinación con la Unidad de Inteligencia de Negocios.
10	Coordinar la interacción de las áreas a su cargo con otras Unidades Administrativas, en especial con las oficinas nacionales e internacionales, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de proyectos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo para la Dirección Ejecutiva a su cargo, asimismo garantizar la correcta ejecución del mismo.
12	Crear, en conjunto con las oficinas nacionales e internacionales, alianzas y redes con corte sectorial para el desarrollo colaborativo de proyectos y la generación de información estratégica.
13	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECTORIAL "C" TIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE PROMEXICO ASÍ COMO CON CAMARAS, ASOCIACIONES Y ORGANISMOS HOMOLOGOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES PARA EL LOGRO DE LOS PROYECTOS DE EXPORTACIÓN Y LOS PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN SE CONCRETEN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, A FIN DE APOYAR A LAS EMPRESAS NACIONALES CON POTENCIAL EXPORTADOR Y CONSOLIDAR LAS VENTAS AL EXTRANJERO DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

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"/>



**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	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS SOCIALES	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:

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



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

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS EN ECONOMIA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	DOMINIO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/>		
<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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">dia/mes/año.</p>			

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	
--	--	--	--