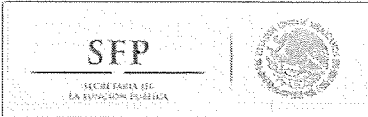


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CADENAS DE VALOR
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	JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar los proyectos estratégicos de inversión, exportación e internacionalización así como estructurar las estrategias para el desarrollo de cadenas de valor en los sectores estratégicos para fomentar el desarrollo de iniciativas y proyectos en materia de atracción de inversión y comercio internacional.	
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	Establecer, coordinar y acordar el plan de trabajo entre el inversionista y los diferentes actores involucrados en México que puedan contribuir en el proceso de establecimiento de sus negocios en territorio nacional a fin de mantener el crecimiento de la inversión extranjera en el país.
2	Generar recomendaciones de valor a la Jefatura de Unidad de Desarrollo Sectorial a fin de aportar nuevas y posibles oportunidades para la atracción de inversión extranjera, proyectos de exportación e internacionalización.
3	Colaborar en la coordinación de asuntos transversales de las Direcciones Ejecutivas dependientes de la Unidad de Desarrollo Sectorial, articulando sus esfuerzos para lograr los objetivos planteados.
4	Supervisar y validar la interacción de diversos informes y reportes solicitados a la Unidad de Desarrollo Sectorial
5	Coordinar la atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información externa e interna dirigidas a la Unidad de Desarrollo Sectorial.
6	Coordinar las acciones de negocio derivadas de los planes de trabajo para realizar reuniones entre los inversionistas y/o los exportadores con los diferentes actores internos y externos involucrados en sus proyectos, con la finalidad de determinar y analizar las variables y elementos que permitan definir el plan de negocio para el establecimiento de sus negocios en territorio nacional e internacional según sea el caso.
7	Proponer a la Jefatura de Unidad de Desarrollo Sectorial esquemas de participación y el nivel de involucramiento esperado de los líderes de la academia, industria y gobierno conforme a las metodologías de la Institución y a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Estrategia.
8	Identificar líderes en los sectores académico, gobierno, iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales y coordinar con ellos el desarrollo de planes sectoriales y mapas de ruta estratégicos en los sectores altamente competitivos.
9	Participar en el desarrollo del programa nacional de eventos nacionales e internacionales a los que asistirá la Institución, asegurando también la participación del grupo sectorial a su cargo.
10	Participar en todo tipo de eventos y reuniones en el territorio nacional y en el extranjero, vinculados con la intervención de ProMéxico y las dependencias públicas y privadas, a fin de propiciar el desarrollo exportador, la promoción del comercio exterior, la atracción de inversión extranjera y la generación de alianzas estratégicas en los diferentes sectores productivos del país.
11	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	



**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**

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

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL PUESTO MANTIENE RELACIONES CON DIFERENTES ACTORES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIOS EN MATERIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA AL PAÍS, Y DE PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la Información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO



**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	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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	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:	<input style="width: 80%;" type="text" value="si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>				

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	LIDERAZGO



**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**

2	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES EN COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	INTERPRETACION DE PLANES DE NEGOCIOS
<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.	
<p>EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div> </div> <p>FECHA DE APROBACION dia/mes/año.</p>		

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--