

**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 OPERACIÓN DE CADENAS GLOBALES																				
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 EJECUTIVA SECTORIAL "B"																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL																				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>Gestionar y difundir el modelo de negocios ACT® para aprovechar el interés de compañías multinacionales establecidas en México por elevar sus niveles de competitividad aumentando las compras de insumos en México, con la posibilidad de incrementar sus exportaciones desde nuestro país.</p>																				
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>Estructurar grupos de trabajo con las Oficinas de Representación y las Direcciones Ejecutivas Sectoriales para brindar la atención adecuada de empresas según la operación del modelo ACT®. Asimismo, promover la participación de entidades del gobierno federal con la finalidad que el modelo tenga un mayor impacto.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Estructurar proyectos de alto valor estratégico con base en el modelo de negocios ACT®.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Proponer acuerdos enfocados a promover la inserción de empresas mexicanas en las redes nacionales e internacionales que impacten en el aumento de las exportaciones; de empresas internacionalizadas o atraigan mayor inversión extranjera.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Proporcionar asesoría presencial o remota sobre la operación del modelo ACT® a nivel nacional e internacional, con el fin de apoyar en la estructuración y en el seguimiento de proyectos.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Asistir a solicitud de los grupos sectoriales y oficinas de representación a encuentros de negocio y agendas de trabajo de los proyectos y a cualquier otro tipo de eventos en que sea requerido.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Asistir al área de recursos humanos en la capacitación del personal en el exterior y oficinas centrales en temas relacionados con la operación del modelo ACT®.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Monitorear y evaluar el impacto del modelo de negocio y proponer prácticas innovadoras y mejoras, que propicien su evolución.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Mantener actualizados los contenidos referentes al modelo de negocio ACT® disponibles en la herramienta tecnológica Institucional.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Vigilar que los proyectos que apliquen algún modelo de negocio bajo su responsabilidad cumplan con los criterios establecidos para ser considerados como elegibles.</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediate e inmediato.</td> </tr> </table>	1	Estructurar grupos de trabajo con las Oficinas de Representación y las Direcciones Ejecutivas Sectoriales para brindar la atención adecuada de empresas según la operación del modelo ACT®. Asimismo, promover la participación de entidades del gobierno federal con la finalidad que el modelo tenga un mayor impacto.	2	Estructurar proyectos de alto valor estratégico con base en el modelo de negocios ACT®.	3	Proponer acuerdos enfocados a promover la inserción de empresas mexicanas en las redes nacionales e internacionales que impacten en el aumento de las exportaciones; de empresas internacionalizadas o atraigan mayor inversión extranjera.	4	Proporcionar asesoría presencial o remota sobre la operación del modelo ACT® a nivel nacional e internacional, con el fin de apoyar en la estructuración y en el seguimiento de proyectos.	5	Asistir a solicitud de los grupos sectoriales y oficinas de representación a encuentros de negocio y agendas de trabajo de los proyectos y a cualquier otro tipo de eventos en que sea requerido.	6	Asistir al área de recursos humanos en la capacitación del personal en el exterior y oficinas centrales en temas relacionados con la operación del modelo ACT®.	7	Monitorear y evaluar el impacto del modelo de negocio y proponer prácticas innovadoras y mejoras, que propicien su evolución.	8	Mantener actualizados los contenidos referentes al modelo de negocio ACT® disponibles en la herramienta tecnológica Institucional.	9	Vigilar que los proyectos que apliquen algún modelo de negocio bajo su responsabilidad cumplan con los criterios establecidos para ser considerados como elegibles.	10	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediate e inmediato.
1	Estructurar grupos de trabajo con las Oficinas de Representación y las Direcciones Ejecutivas Sectoriales para brindar la atención adecuada de empresas según la operación del modelo ACT®. Asimismo, promover la participación de entidades del gobierno federal con la finalidad que el modelo tenga un mayor impacto.																				
2	Estructurar proyectos de alto valor estratégico con base en el modelo de negocios ACT®.																				
3	Proponer acuerdos enfocados a promover la inserción de empresas mexicanas en las redes nacionales e internacionales que impacten en el aumento de las exportaciones; de empresas internacionalizadas o atraigan mayor inversión extranjera.																				
4	Proporcionar asesoría presencial o remota sobre la operación del modelo ACT® a nivel nacional e internacional, con el fin de apoyar en la estructuración y en el seguimiento de proyectos.																				
5	Asistir a solicitud de los grupos sectoriales y oficinas de representación a encuentros de negocio y agendas de trabajo de los proyectos y a cualquier otro tipo de eventos en que sea requerido.																				
6	Asistir al área de recursos humanos en la capacitación del personal en el exterior y oficinas centrales en temas relacionados con la operación del modelo ACT®.																				
7	Monitorear y evaluar el impacto del modelo de negocio y proponer prácticas innovadoras y mejoras, que propicien su evolución.																				
8	Mantener actualizados los contenidos referentes al modelo de negocio ACT® disponibles en la herramienta tecnológica Institucional.																				
9	Vigilar que los proyectos que apliquen algún modelo de negocio bajo su responsabilidad cumplan con los criterios establecidos para ser considerados como elegibles.																				
10	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																				

**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.  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**

**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:  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	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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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"/>		
<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.	

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor