



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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN "A"
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
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>CONTRIBUIR AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS ASIGNADOS POR PROMÉXICO COMO APOYOS ECONÓMICOS, A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR EL SUBCOMITÉ DE APOYOS A LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS CUMPLAN CON EL OBJETIVO Y DESTINO PARA EL CUAL FUERON OTORGADOS.</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	COLABORAR EN EL DISEÑO DEL PROCESO INTEGRAL BAJO EL CUAL OPERARÁ EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS A LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS, ASÍ COMO EL ESQUEMA PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN PARA FORMALIZAR LOS APOYOS OTORGADOS.
2	VERIFICAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS OTORGADOS.
3	VERIFICAR EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN LOS CONVENIOS DE ADHESIÓN QUE SE CELEBREN ENTRE PROMÉXICO Y LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS, SE LLEVEN A CABO PUNTUALMENTE, CON EL OBJETO DE ASEGURARSE DE SU CUMPLIMIENTO.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA A LAS UNIDADES DE PROMÉXICO MENCIONADAS EN LOS LINEAMIENTOS, REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE UNIFICAR LOS CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN Y ANÁLISIS.
5	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO INTEGRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
6	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS PACTADOS DE INVERSIÓN Y EMPLEO, ASÍ COMO LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA APROBADOS, DESDE SU ETAPA DE FORMALIZACIÓN HASTA LA CONCERTACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE ACUERDO A LO APROBADO POR EL SUBCOMITÉ DE APOYOS A LA INVERSIÓN EXTRANJERA.
7	EJECUTAR EL MECANISMO QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS ESTÍMULOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LOS PLAZOS Y BAJO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.
8	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, RELATIVA A LA EJECUCIÓN, AVANCE Y COMPROBACIÓN DE APOYOS DE MANERA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA.



**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**

9	REGISTRAR, ANALIZAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS FONDOS, PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROGRAMAS.
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR PROMÉXICO Y OTRAS ENTIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE LOS FONDOS A LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
11	COLABORAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS ASIGNADOS A ESTA ÁREA, CON LOS ACTORES EXTERNOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, ADEMÁS DE APOYAR EN LA APLICACIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS APROBADOS PARA TAL FIN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO TIENE RELACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO INVOLUCRADAS EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A PROYECTOS VIABLES DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LAS ACTIVIDADES Y ACTOS DEL PUESTO IMPLICAN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN APOYADOS, MISMOS QUE SE ESPECIFICAN EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS UTILIZADAS PARA EJERCER DICHAS FUNCIONES. ASIMISMO, SE DEBE TENER LA CAPACIDAD DE REPORTAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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 EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O DE COMPUTACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>



**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	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD

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
ECONOMETRÍA
ECONOMÍA GENERAL
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANÁLISIS ECONÓMICO
EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ANÁLISIS ECONÓMICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
AUDITORÍA
ANÁLISIS FUNDAMENTALES O SECTORIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CONSULTORÍA
ECONOMÍA SECTORIAL

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, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO



**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**

3	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4	<i>Intermedio</i>	ANALÍTICO
5	<i>Intermedio</i>	METÓDICO

**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 type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	METODOLOGÍA EN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PROYECTOS FINANCIEROS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS APOYOS DEL FONDOS PROMEXICO (LEY ADUANERA, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, DECRETO IMMEX Y LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA)
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS, SÍNTESIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN (ECONOMICA, COMERCIAL Y FINANCIERA)
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES; CONOCIMIENTO DE AUDITORIA; CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA OFFICE. ADICIONALMENTE SE REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

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"/> día/mes/año.		

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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