



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 "B"
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 A LA CORRECTA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 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 FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COADYUVAR EN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS.
2	PARTICIPAR EN LAS ETAPAS DE FORMALIZACIÓN HASTA EL OTORGAMIENTO DE APOYO Y FINIQUITO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS APROBADOS POR EL SUBCOMITÉ DE APOYOS A LA INVERSIÓN EXTRANJERA.
3	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES, REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, RELATIVA A LA FORMALIZACIÓN, AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE LOS PROYECTOS A LOS QUE SE LES APOYA CON RECURSOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA EN LAS AGENDAS DE TRABAJO DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y DE LA COORDINACIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS, CON EL OBJETO DE BUSCAR CONSENSO Y ALIANZAS CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, Y CONSEGUIR APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA LOS PROYECTOS APROBADOS EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA
5	CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE ADHESIÓN Y DE COLABORACIÓN QUE CELEBRE PROMÉXICO CON LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL FIN, ASÍ COMO PARA OBTENER RECURSOS COMPLEMENTARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
6	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL SUBCOMITÉ Y EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SUBCOMITÉ PARA UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
7	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DE PROMÉXICO, A FIN DE LOGRAR VÍNCULOS DE COLABORACIÓN CON PROMÉXICO, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUJETOS DE OTORGARSE INCENTIVOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	



**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**

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.

Actos de autoridad específicos del puesto.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



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:

3

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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
3	Avanzado	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4	Intermedio	ANALÍTICO
5	Intermedio	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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	METODOLOGÍA EN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PROYECTOS FINANCIEROS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS APOYOS DEL FONDO PROMEXICO (LEY ADUANERA, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, DECRETO IMMEX Y LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ANÁLISIS, SÍNTESIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN (ECONOMICA, COMERCIAL Y FINANCIERA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

**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 type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
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		
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>