



**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace Intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>QUE PROPONGA Y DÉ SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR Y MANTENER UNA RED INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE APOYAR EN LA CREACIÓN DE VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN Y APOYO QUE PERMITAN LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE INTERÉS MUTUO ENCAMINADAS A CONSOLIDAR LOS ESFUERZOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, IMPULSO A LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS.</p>	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES Y ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, PARA APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS QUE REALICE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA (IED), EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES E INTERNALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE PROMÉXICO.
2	IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE INTERÉS COMÚN QUE DEBAN INCLUIRSE EN LOS PROYECTOS ESPECIALES U OTRO TIPO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN, DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE COMPETENCIA DE CADA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE COMPLEMENTAR LAS ACCIONES ENTRE PROMÉXICO Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.
3	DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE PROMÉXICO Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE PERMITAN LA ATRACCIÓN DE IED E IMPULSO A LAS EXPORTACIONES, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE EVALUAR LOS RESULTADOS, Y EN SU CASO, PROPONER LAS ACCIONES DE RE DIRECCIONAMIENTO DE DICHS PROYECTOS ESPECIALES.
4	FORMULAR Y RECOMENDAR POSIBLES PROYECTOS ESPECIALES A DESARROLLAR CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES EL APOYO NECESARIO EN LOS PROYECTOS ESPECIALES RELACIONADOS CON LA ATRACCION DE IED, COMERCIO EXTERIOR E INTERNALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.
5	DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE Y EFECTIVA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS ESPECIALES, A FIN DE CONOCER A DETALLE LAS NECESIDADES QUE TENGAN Y REQUIERAN EL APOYO Y ASESORÍA PARA SU REALIZACIÓN.
6	DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER LOS VÍNCULOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO Y LAS DEPENDENCIAS FEDERALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES EL APOYO NECESARIO LOS PROYECTOS ESPECIALES RELACIONADOS CON LA ATRACCION DE IED, COMERCIO EXTERIOR E INTERNALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS VÍNCULOS DE TRABAJO Y COOPERACIÓN ESTABLECIDOS ENTRE PROMÉXICO Y LOS DIFERENTES ACTORES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, RELACIONADOS CON PROYECTOS ESPECIALES QUE SEAN MATERIA OBJETO DE PROMÉXICO, PARA PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATRAER IED, IMPULSAR EL COMERCIO EXTERIOR Y FACILITAR LOS PROCESOS DE NEGOCIOS DE LAS EMPRESAS MEXICANAS PARA SU INTERNALIZACIÓN.
8	DESARROLLAR PROYECTOS ESPECIALES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE PROMÉXICO, EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO. DE LA MISMA MANERA DAR SEGUIMIENTO A ESTOS PROYECTOS A FIN DE MANTENER EL TRABAJO CONJUNTO ACTUALIZADO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p>	



**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**

Dar a los mecanismos y acciones específicas para desarrollar y mantener una red institucional con las diferentes dependencias del gobierno federal, a fin de apoyar en la creación de vínculos de comunicación y apoyo que permitan llevar a cabo actividades de interés mutuo encaminadas a consolidar los esfuerzos para la realización de proyectos especiales en materia de inversión extranjera directa, impulso a las exportaciones e internacionalización de las empresas mexicanas.

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Proponer los mecanismos y acciones específicas para desarrollar y mantener una red institucional con las diferentes organismos empresariales.

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

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



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 POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES

PROBLEMAS INTERNACIONALES
ECONOMÍA INTERNACIONAL
RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS
DERECHO INTERNACIONAL
COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO LE 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Intermedio	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Intermedio	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"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	EXPRESIÓN ORAL, ESCRITA Y ARGUMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO EN RELACIONES INTERNACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	MANEJO, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN 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

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
--------------------------------------	--