



**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 | M23 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL |
| 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 EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO |
| 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN |
| COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, A EMPRESARIOS MEXICANOS, REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA ACADEMIA. | |
| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE PROMÉXICO, EN MATERIA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, PARA EL EMPRESARIADO NACIONAL. |
| 2 | DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, LAS PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES DE PROMÉXICO, PARA LA COMUNIDAD EMPRESARIAL, CONSIDERANDO EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROYECTOS DE EXPORTACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN. |
| 3 | PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO EL PLAN ANUAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES. |
| 4 | EJECUTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRESPONDIENTE, AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. |
| 5 | REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y EL SEGUIMIENTO REQUERIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES Y EN LÍNEA, ASÍ COMO SU CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. |
| 6 | ASEGURAR QUE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN FORMA PRESENCIAL Y EN LÍNEA, TENGAN LA DIFUSIÓN NECESARIA Y CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA POR LOS BENEFICIARIOS, SIENDO CANALES DE CAPACITACIÓN ATRACTIVOS EN MATERIA DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR PARA LA POBLACIÓN OBJETIVO DE PROMÉXICO. |
| 7 | VERIFICAR Y ASEGURAR QUE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA OPEREN CON APEGO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, PARA EVALUAR SUS RESULTADOS CON UNA VISIÓN DE MEJORA CONTINUA. |
| 8 | DISEÑAR Y APLICAR UN CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN AL EMPRESARIO DE FORMA PRESENCIAL Y/O EN LÍNEA. |
| 9 | SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES Y EN LÍNEA CONLLEVEN CONTENIDOS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES. |
| 10 | SUPERVISAR QUE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CONTENIDOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES Y EN LÍNEA SE REALICEN POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA Y CUBRAN LOS TEMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. |
| 11 | PROPONER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS PRESTIGIADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUENTEN CON ESPECIALISTAS PARA QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN AL EMPRESARIO, CON BASE EN EL PROGRAMA AUTORIZADO. |
| 12 | IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DEL EMPRESARIO A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES CERTIFICADOS Y/O POR MEDIO DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES CERTIFICADORAS QUE BRINDEN ESTOS SERVICIOS PARA PROMÉXICO Y SUS BENEFICIARIOS. |
| 13 | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE MEDIATO E INMEDIATO. |



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO MANTIENE UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIEDICOMISO PARA ACORDAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN. DE IGUAL FORMA, SE ESTABLECEN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON REPRESENTANTES DE EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, FEDERALES Y ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES QUE ESTEN RELACIONADAS CON LA MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL, A FIN DE BRINDARLES EL APOYO QUE REQUIERAN CUANDO ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS EVENTOS QUE ATIENDE LA DIRECCIÓN.

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"/> |
| Puestos subordinados. | <input type="text"/> |
| Presupuesto bajo su responsabilidad. | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTO CON EFECTO DIRECTO EN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REQUIERE ESTRECHA COMUNICACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, OBJETO DE PROMEXICO.

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 | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



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: <input type="text" value="4"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA INTERNACIONAL"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA SECTORIAL"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/> | <input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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="SIEMPRE"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="SI"/> | |
| 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 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. | <input type="text" value="NO APLICA"/> |
|--|--|

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|
| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
| 1 | Avanzado | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Avanzado | TRABAJO EN EQUIPO |
| 3 | Avanzado | NEGOCIACIÓN |
| 4 | Avanzado | LIDERAZGO |
| 5 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|---|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/> | Avanzado | PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio | CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA |
| 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 INGLES CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO | | |

SFP

SECRETARÍA DE
LA 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

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|---|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ESPECIALISTA | 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"/> | <input type="text"/> |
| Firma: CGOVC | Firma: Oficial Mayor |