



**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   | COORDINACION SECTORIAL DE SALUD  |
| 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 "A"  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.<br>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN |  |
| Ejecutar las estrategias y actividades para que las empresas mexicanas y extranjeras del sector salud aprovechen los apoyos y servicios que ofrece la Institución y así incrementar y expandir el valor de las exportaciones nacionales e inversiones extranjeras.  |  |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |
| 1   | Ejecutar las acciones, mecanismos e instrumentos encaminados a brindar una atención a los inversionistas de las industrias del sector salud que se encuentran ya establecidos en México, con la finalidad de facilitarles los medios para el establecimiento, incremento y expansión del valor de sus inversiones.   |
| 2   | Participar en la difusión de los instrumentos de apoyo y políticas de incentivos que el gobierno federal pone a su alcance, con la finalidad de ofrecerles mayores oportunidades y hacer más atractivo el invertir en México   |
| 3   | Elaborar plan de trabajo del sector salud con empresas interesadas en la exportación, internacionalización o invertir en el país, considerando aquellas actividades que requieran apoyos y servicios de la Institución, a fin de generar acercamientos, negociaciones y cierre de negocios entre exportadores, compradores internacionales e inversionistas del sector correspondiente.                    |
| 4   | Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo del sector salud considerando aquellas actividades en las que la empresa exportadora o inversionista requiera de apoyos o servicios de la Institución   |
| 5   | Participar en la definición del plan de trabajo de los proyectos sectoriales del sector salud incluyendo la temática que debe integrar el mismo a fin de que las empresas exportadoras e inversionistas tengan el entendimiento de las acciones a realizar   |
| 6   | Ejecutar el plan de trabajo de los proyectos sectoriales del sector salud asignados involucrando a actores del sector público o privado los cuales puedan contribuir en la concreción de negocios en México o en el extranjero   |
| 7   | Convocar reuniones de trabajo entre las empresas exportadoras o inversionistas del sector salud para que, en el ámbito de sus competencias, puedan apoyar a las empresas en el establecimiento y desarrollo de sus negocios en el país y en el extranjero  |
| 8   | Apoyar a la Unidad de Promoción de Negocios Globales en promover la participación de empresas mexicanas y extranjeras del sector en los eventos que conforman el programa nacional e internacional de eventos de su sector asignado  |
| 9   | Solicitar el apoyo de las oficinas en el extranjero para dar seguimiento a la detección de oportunidades de negocios sectoriales que permitan incrementar exportaciones y apertura de mercados.  |
| 10  | Coordinar acciones conjuntas con las oficinas en el interior de la república y en el extranjero a fin de organizar encuentros de negocios para fomentar la atracción de inversión extranjera, la exportación y la internacionalización.  |
| 11  | Participar en todo tipo de eventos y reuniones en el territorio nacional, vinculados con la intervención de ProMéxico y las dependencias y entidades de la administración pública federal, a fin de propiciar el desarrollo exportador, la promoción del comercio exterior, la atracción de inversión extranjera y la generación de alianzas estratégicas en los diferentes sectores productivos del país. |
| 12  | Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato  |
| 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**

LA DIRECCIÓN SECTORIAL DE SALUD ENLAZA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA CON EL SECTOR EMPRESARIAL DE MÉXICO Y EL EXTRANJERO, PROMOVRIENDO LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:  LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMÍA

CONTADURÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN



**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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |

|            |
|------------|
| DERECHO    |
| FINANZAS   |
| INGENIERÍA |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_ 5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

|                       |
|-----------------------|
| <b>ÁREA GENERAL</b>   |
| CIENCIA POLÍTICA      |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| CIENCIAS SOCIALES     |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>           |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA               |
| TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES        |
| ECONOMÍA GENERAL                     |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA                  |
| 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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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**

|   |          |                    |
|---|----------|--------------------|
| 3 | Avanzado | TRABAJO EN EQUIPO  |
| 4 | Avanzado | LIDERAZGO          |
| 5 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA |

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



**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**

| Selecciona las capacidades que corresponden a: |                  |   |
|--|------------------|---|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD            | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional                              |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Avanzado         | NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL            |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Avanzado         | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE    |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Avanzado         | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Avanzado         | MODELOS DE EXPORTACIÓN  |
| <input type="checkbox"/>                       |                  |   |

**OBSERVACIONES:** 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 DE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>                | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>  | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p> |   |

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

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> |
|---|---|