



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN NACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
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	
Conducir la estrategia general para la promoción de negocios globales en territorio nacional; supervisar los procesos de negocio en materia de inversión extranjera, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas que realicen las OMEX; y dirigir las relaciones entre ProMéxico y las entidades federativas con el fin de impulsar el comercio y la inversión de forma coordinada con los agentes públicos y privados.	
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	Proponer al Titular de la UPNG la estrategia general para las actividades de promoción, desarrollo de negocios e iniciativas estratégicas a realizarse en México, e implementarla una vez que sea aprobada por la institución.
2	Impulsar la colaboración con otras Unidades Administrativas para la delimitación estratégica de las zonas, regiones, sectores, productos y servicios a los que deberán imprimirse los mayores esfuerzos de promoción nacional e impulso de negocios.
3	Dirigir esfuerzos coordinados entre las oficinas de representación nacional y las demás áreas de ProMéxico, para identificar e impulsar proyectos e iniciativas de alto valor estratégico en términos de atracción de inversiones, exportación, internacionalización, fortalecimiento de la imagen del país en el exterior y generación de crecimiento estratégico en México.
4	Asegurar que las oficinas de representación nacional generen y difundan documentos de inteligencia de negocios útiles para la toma de decisiones y acciones estratégicas, así como para la identificación de oportunidades de negocio en sus áreas de influencia.
5	Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros agentes que realizan actividades de promoción de negocios globales en México.
6	Dirigir la promoción, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de programas e incentivos que el Gobierno Federal ofrezca a empresas exportadoras o en condiciones de internacionalizarse, o bien para la atracción de inversión extranjera directa.
7	Realizar acciones de vinculación con entidades gubernamentales, cámaras, asociaciones de empresarios, redes de innovación, universidades y en general actores que a nivel nacional incidan en los objetivos de ProMéxico para el desarrollo de negocios globales.
8	Asegurar la atención, asesoría y ofrecimiento de apoyos y servicios a las compañías extranjeras interesadas en invertir en México, así como a las empresas mexicanas con proyectos de exportación o internacionalización, con el objetivo de apoyarlas en sus iniciativas de incursión en mercados extranjeros.
9	Representar a ProMéxico a nivel nacional en reuniones con inversionistas, instituciones de gobierno, agrupaciones empresariales y otros actores relevantes para generar inversiones y/o reinversiones en el país, impulsar las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas.
10	Evaluar el desempeño de las OMEX y realizar acciones para cumplir las metas fijadas en materia de captación de inversión extranjera, exportación e internacionalización de empresas mexicanas, y proveer las medidas para optimizar su operación.
11	Dirigir el desarrollo de la propuesta anual de eventos institucionales del área a su cargo y participar en la definición del Programa de Eventos Institucionales.
12	Asegurar la atención de las solicitudes de apoyo recibidas por las oficinas de representación nacional, así como la recepción oportuna de las evaluaciones de satisfacción que se aplican a los beneficiarios de ProMéxico, conforme a la normatividad en vigor.
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?

SE TIENE CONTACTO INTERNAMENTE CON LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE DE EXPORTACIONES Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA. CON EL ÁREA DE INTELIGENCIA, PARA LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS POR SECTOR Y CON LA UNIDAD DE APOYOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES, COLABORA PARA OPERAR TODOS LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PROMÉXICO, SOLICITANDO CAMBIOS A ÉSTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS. EN CUANTO A LAS RELACIONES CON AGENTES EXTERNOS -COMO SON TODOS LOS GOBIERNOS ESTATALES- SE TRABAJA PARA LA COORDINACIÓN DE LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y LA PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES; CON LA AMSDE SE TIENE UNA RELACIÓN MUY ESTRECHA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GLOBALES. EN CUANTO A LA RELACIÓN CON CÁMARAS Y ASOCIACIONES ESTATALES, SE TRABAJA EN LA BÚSQUEDA DE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN; CON LAS DELEGACIONES DE ECONOMÍA SE TRABAJA EN CONJUNTO PARA LA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PARA ESTABLECER, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES ENTRE PROMÉXICO Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A TRAVÉS DE LAS OFICINAS QUE SE DETERMINEN EN CADA REGIÓN Y ESTADO PARA ATENDER LOS PROCESOS DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES, TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS, QUE PARTICIPAN EN ESTE PROCESO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>



**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES INTERNACIONALES

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:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	LIDERAZGO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



**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>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Avanzado</i>	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 type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS CON AUTORIDADES ESTATALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS CON ORGANISMOS EMPRESARIALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	PRESENTACIONES Y PÚBLICO
<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 HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA: INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> día/mes/año.	

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>
---	---