



**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	COORDINACIÓN REGIONAL SURESTE
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 DE PROMOCIÓN NACIONAL
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	
Proponer, coordinar e implementar en su región la estrategia de promoción de negocios globales y el desarrollo de iniciativas estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.	
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	Colaborar en el desarrollo de planes y estrategias para las actividades de promoción, desarrollo de negocios e iniciativas estratégicas a realizarse a nivel nacional, con mayor enfoque en la región a su cargo, e implementarlos una vez que sean aprobados por la institución.
2	Proponer en colaboración con otras Unidades Administrativas, la delimitación estratégica de las zonas y regiones de cada oficina de representación considerando el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la institución.
3	Coordinar esfuerzos conjuntos entre las oficinas de representación nacional a su cargo y las demás áreas de ProMéxico, para identificar e impulsar proyectos e iniciativas de alto valor estratégico en términos de atracción de inversión extranjera, exportación, internacionalización, fortalecimiento de la imagen del país en el exterior y generación de crecimiento estratégico en México.
4	Proponer e impulsar sectores y ramas de actividad con mayor oportunidad en las entidades federativas a su cargo, a fin de integrar proyectos de atracción de inversión extranjera, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas, en alineación con las prioridades definidas por los gobiernos estatales y secretarías de desarrollo económico.
5	Coordinar que las oficinas de representación nacional bajo su responsabilidad generan y difunden documentos de inteligencia de negocios que contribuyan a la toma de decisiones y acciones estratégicas, así como para la identificación de oportunidades de negocio en sus áreas de influencia.
6	Coordinar la generación y mantenimiento de una base de conocimiento específica en materia de inversión extranjera directa y comercio internacional que permita la mejor realización de negocios internacionales en la región a su cargo.
7	Contribuir en la generación de documentos de inteligencia de negocios para identificar oportunidades y ayudar a la toma de decisiones de la institución.
8	Coordinar la promoción y aplicación de los modelos de atención establecidos por ProMéxico para la promoción de exportaciones, internacionalización de empresas mexicanas y la atracción de inversión extranjera directa, en las entidades federativas de su circunscripción.
9	Coordinar acciones conjuntas con las instituciones de gobierno y otros agentes de las entidades federativas a su cargo para la promoción de negocios globales en México y específicamente en sus regiones, así como los programas e incentivos que dichos gobiernos otorgan a empresas mexicanas exportadoras o en condiciones de internacionalizarse al igual que los que se pudieran otorgan a empresas extranjeras interesadas en realizar inversión directa en nuestro país.
10	Coordinar la promoción de programas e incentivos que el gobierno federal y estatal en su zona de influencia ofrezca a empresas exportadoras o en condiciones de internacionalizarse, así como para la atracción de inversión extranjera en



**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**

11	Coordinar y realizar acciones de vinculación con entidades gubernamentales, cámaras, asociaciones de empresarios, redes de innovación, universidades y en general actores que en la región a su cargo incidan en los objetivos de ProMéxico para el desarrollo de negocios globales.
12	Asegurar que las oficinas de representación bajo su responsabilidad otorguen la atención, asesoría y entrega de 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.
13	Representar a ProMéxico en la región bajo su responsabilidad 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.
14	Evaluar el desempeño de las oficinas de ProMéxico a su cargo 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.
15	Colaborar en el desarrollo de la propuesta anual de eventos institucionales del área a su cargo y participar en la definición del Programa de Eventos Institucionales.
16	Asegurar la atención de las solicitudes de apoyo recibidas por las OMEX bajo su responsabilidad así como la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, conforme a la normatividad en vigor.
17	Coordinar el desarrollo de agendas de trabajo con potenciales empresas inversionistas, o interesadas en productos mexicanos de manera conjunta con las oficinas internacionales correspondientes.
18	Promover y vigilar el buen uso de los recursos asignados a su región a través de sistemas administrativos y controles institucionales, a fin de dar transparencia y cumplimiento a los lineamientos institucionales.
19	Coordinar el desarrollo de reuniones, ferias, misiones, seminarios y cualquier otro evento con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, y gestionar todo lo necesario para su realización con la finalidad de impulsar negocios de alto valor estratégico entre México y otros países.
20	Revisar de manera continua y periódica las actividades realizadas por los directores estatales a fin de evaluar y reportar los avances y utilización de recursos de la región a su cargo.
21	Supervisar periódicamente la cartera de proyectos de las oficinas estatales bajo su cargo, en la herramienta tecnológica institucional y conocer el estado y avances de estos.
22	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:

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

Coordinar las actividades de las Direcciones Estatales (OMEX) con la finalidad de contribuir a los objetivos trazados de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, lograr representatividad ante los diversos Grupos de Interés en los estados de la República Mexicana, así como atender a solicitudes en el sector público (estados, Secretarías de Desarrollo Económico) y privado, (empresas), así como organismos, Cámaras empresariales, asociaciones, universidades, entre otros. Al interior de ProMéxico apoyar a las OMEX para el desarrollo y la realización de proyectos de exportación, inversión e internacionalización, proponer ante la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario actividades o eventos que coadyuven al desarrollo regional, con la Unidad de Inteligencia de Negocios apoyar con información estratégica de los sectores clave en los estados, con la Unidad de Desarrollo Sectorial, estar en contacto permanente para generación de información estratégica para la detonación de proyectos conjuntos.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*



**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**

Conocimiento en el ámbito nacional e internacional para identificar oportunidades en los estados y diseñar estrategias en el desarrollo de proyectos de exportación, inversión e internacionalización.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

RELACIONES INTERNACIONALES ECONOMÍA

**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**

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ECONOMÍA

**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

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**

	<i>Nivel de dominio</i>	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	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	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"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS EN ECONOMÍA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DOMINIO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO SECTORIAL Y SUS TENDENCIAS MUNDIALES
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> día/mes/año.

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Oficial Mayor
---	---