



**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN PARA ASIA, OCEANÍA Y MEDIO ORIENTE
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 PARA ASIA, OCEANÍA Y MEDIO ORIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Ejecutar las estrategias y lineamientos generales de promoción internacional de ProMéxico para las Oficinas de Representación en el Extranjero de la región, en coordinación con los demás actores involucrados en la captación de inversión extranjera directa y promoción de las exportaciones; a fin de atraer inversión extranjera directa hacia el país, impulsar las exportaciones mexicanas e internacionalización de empresas mexicanas, en beneficio del desarrollo económico del país.</p>
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	Implementar las políticas y estrategias de promoción para la atracción de inversión extranjera directa hacia México y su instrumentación para las Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región.
2	Ejecutar las estrategias y políticas establecidas para promover la atracción de la inversión extranjera directa hacia México, y su operación para Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región. Establecer los canales de comunicación permanentes con Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región, para alinearlas a las metas y objetivos de inversión extranjera directa.
3	Coordinar la implementación de los programas específicos de atracción de inversión extranjera directa, con las consejerías comerciales de la región de influencia de su Región, con el objeto de acordar con las demás unidades administrativas de ProMéxico la logística a seguir cuando los inversionistas potenciales lleguen a México, y de esta manera impulsar la concreción de estas inversiones.
4	Coordinar las labores entre los inversionistas potenciales y la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario, a fin de que se brinde a través de la red institucional de vinculación con el gobierno federal, la asesoría conjunta a dichos inversionistas en el proceso de instalación y desarrollo de sus negocios en México.
5	Proponer los mecanismos de evaluación del desempeño de las Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región, de acuerdo a los indicadores de desempeño y metas fijadas en materia de captación de inversión extranjera directa proveniente de las representaciones.
6	Participar, con la Coordinación para Asia y Oceanía, en las reuniones, misiones, ferias y/o seminarios entre inversionistas, organizaciones internacionales, entidades gubernamentales y de la iniciativa privada de Asia y Oceanía tendientes a la atracción de la inversión extranjera directa en México. Ejecutar y operar los mecanismos establecidos para la promoción de las exportaciones mexicanas a la zona geográfica de Asia y Oceanía.
7	Apoyar a la Coordinación para Asia y Oceanía en la implementación de las políticas y estrategias generales de promoción para fomentar la exportación de productos mexicanos a Asia y Oceanía. Mantener un vínculo con las Oficinas de Representación en el Extranjero, para alinearlas a las metas de exportaciones de productos mexicanos.
8	Coordinar las acciones que se lleven a cabo con las embajadas de la zona de Asia y Oceanía en México, cámaras de comercio empresariales y otras áreas de la administración pública relacionadas con la promoción de exportaciones, en particular, con la secretaría de economía, a fin de ejecutar la estrategia conjunta de exportaciones y de internacionalización de empresas mexicanas hacia la región
9	Colaborar con la Coordinación para Asia y Oceanía en las reuniones con exportadores, cámaras, asociaciones y entidades gubernamentales entre otros; con el fin de impulsar proyectos de exportación para Asia y Oceanía. Proponer los mecanismos de evaluación del desempeño de cada Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región, de acuerdo a los indicadores de desempeño en materia de exportaciones generadas de productos mexicanos.
10	Facilitar la información de servicios y/o productos mexicanos con potencial exportador provenientes de las Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región, así como las condiciones prevalecientes en cada caso.



**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	Apoyar en la realización de los esfuerzos de promoción para la internacionalización de empresas mexicanas, que les permitan incursionar y operar en nuevos mercados en Asia y Oceanía.
12	Implementar las políticas y estrategias de promoción por proyecto para apoyar a empresas mexicanas para su exitosa internacionalización en Asia y Oceanía. Llevar a cabo las acciones con las Oficinas de Representación en el Extranjero dentro de la región de Influencia, que permitan favorecer la expansión de las empresas mexicanas y sus productos en el extranjero
13	Procesar la información en materia de la evaluación del desempeño de cada oficina dentro de la zona de su responsabilidad de acuerdo a las metas fijadas para cada proyecto establecido en la materia. Participar en las reuniones con la Unidad de Inteligencia de Negocios, que tengan por objeto seleccionar y designar a las regiones que habrán de encomendarse a con las Oficinas de Representación en el Extranjero ProMéxico en el extranjero en Asia y Oceanía.
14	Comunicar a las Oficinas de Representación en Asia y Oceanía, las regiones en las que se deberán realizar los esfuerzos de promoción internacional de ProMéxico. Coordinar las acciones en las oficinas centrales de ProMéxico, para que las representaciones de Asia y Oceanía, cuenten con la información y bases de datos que les sirvan de apoyo para llevar a cabo sus actividades de promoción. Verificar, en colaboración con la Unidad de Inteligencia de Negocios, que exista congruencia y consistencia entre la información de los sectores industriales por atender, con la que proporcionan a las Oficinas de Representación en el Extranjero.
15	Verificar que los recursos humanos asignados a las Oficinas de Representación Asia y Oceanía, sean de acuerdo a las necesidades de cada región. Identificar a todos los actores involucrados en la promoción internacional y el comercio exterior para propiciar las condiciones necesarias para la atracción de inversión extranjera directa, el comercio exterior y la internacionalización de empresas mexicanas dentro de la zona de su responsabilidad.
16	Recopilar, organizar y procesar la información recabada por las Oficinas de Representación en Asia y Oceanía y asegurar su utilización por la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario, a fin de proveer las necesidades identificadas en el extranjero.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN PERMANENTE AL INTERIOR DE PROMÉXICO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON SUS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS, ORGANISMOS EXTRANJEROS SIMILARES, CÁMARAS EMPRESARIALES Y DE COMERCIO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE PROMÉXICO PARA LA ZONA DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE, EN COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES; A FIN DE ATRAER INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA HACIA EL PAÍS, IMPULSAR LAS EXPORTACIONES MEXICANAS E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI



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

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGIA

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS POLÍTICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

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

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	Básico	LIDERAZGO
2	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
4	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Básico	NEGOCIACIÓN

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<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 INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p> </p>	<p> </p>
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>

