



**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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO 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	Apoyo administrativo
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
<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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Colaborar en la ejecución de las estrategias y planes definidas para el área asignada referentes a la promoción de atracción de inversión directa a México, exportación e internacionalización de empresas mexicanas, apoyando como enlace entre las Oficinas de Representación en el Extranjero de la Región y las oficinas centrales.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ejecutar las políticas y estrategias de promoción para la atracción de inversión extranjera directa hacia México, la exportación e internacionalización de empresas mexicanas.
2	Colaborar con la implementación de los programas específicos de atracción de inversión extranjera directa, y en coordinación con las áreas involucradas acordar la logística a seguir cuando los inversionistas potenciales lleguen a México, para brindarle la atención necesaria.
3	Colaborar con la coordinación de labores entre los inversionistas potenciales y el grupo sectorial, 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.
4	Apoyar en la coordinación de las reuniones, misiones, ferias y/o seminarios entre inversionistas, organizaciones internacionales, entidades gubernamentales y de la iniciativa privada de la región asignada tendientes a la atracción de la inversión extranjera directa en México.
5	Apoyar en la implementación de las políticas y estrategias generales de promoción para fomentar la exportación de productos mexicanos a la región asignada. Mantener un vínculo con las OREX, para alinearlas a las metas de exportaciones de productos mexicanos.
6	Apoyar en las acciones que se lleven a cabo con las embajadas de la región asignada en México, cámaras de comercio empresariales y otros órganos de gobierno, relacionadas con la promoción de exportaciones, a fin de alinear y sumar los esfuerzos por concretar negocios hacia la región.
7	Colaborar en la coordinación y atención a las reuniones con exportadores, cámaras, asociaciones y entidades gubernamentales entre otros; con el fin de impulsar proyectos de exportación para la región asignada.
8	Procesar la información en materia de la evaluación del desempeño de cada oficina dentro de la zona de influencia.
9	Coordinar las acciones en las oficinas centrales de ProMéxico, para que las OREX, cuenten con la información y bases de datos que les sirvan de apoyo para llevar a cabo sus actividades de promoción.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
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**

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL PUESTO MANTIENE RELACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, EL DIRECTOR EJECUTIVO, LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA, QUE LE PERMITEN DESAHOGAR DIVERSOS TEMAS, PRINCIPALMENTE EN LA OBTENCIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.


*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EN EL PROCESO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES QUE INGRESAN AL ÁREA PARA DARLE SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS TEMAS.

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

**CARRERA GENÉRICA**

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS POLÍTICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**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 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:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	<i>Básico</i>	LIDERAZGO
2	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	PAQUETERÍA WINDOWS OFFICE
<input type="checkbox"/>		
<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 BÁSICO.

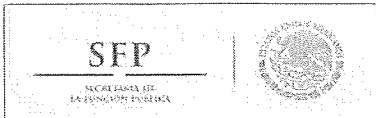
**NOMBRE Y FIRMA**

--

OCUPANTE DEL PUESTO

--

JEFE 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**

<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