



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 | MINISTRO EN BRASIL |
| 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 INTERNACIONAL |
| 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 | |
| Tener una visión amplia y de conjunto de su región de adscripción en el ámbito económico, político y comercial con el fin de facilitar a las oficinas de representación la construcción de una estrategia general y definir conjuntamente los planes de trabajo para la consecución de 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 | Fortalecer y promover la imagen de México como destino de negocios en la región a su cargo. |
| 2 | Proponer, definir y ejecutar la estrategia de la región, en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Promoción Internacional en México, alineada a la estrategia de la Unidad de Promoción de Negocios Globales. |
| 3 | Colaborar en la construcción del programa de trabajo de las oficinas de representación, en conjunto con la Coordinación Regional Internacional, de acuerdo a la estrategia definida. |
| 4 | Dar seguimiento a los proyectos, durante todas las etapas y contribuir en la detección de amenazas o factores que impacten el logro de los objetivos de cada proyecto brindando conocimiento de valor para la organización. |
| 5 | Supervisar la maduración de los proyectos, hasta finalizar la etapa de desarrollo. |
| 6 | Detectar oportunidades de negocio y proyectos de alto valor en coordinación con la Unidad de Desarrollo Sectorial y dar seguimiento para madurar y capitalizar las que sean viables. |
| 7 | Establecer vínculos de colaboración e intercambio de información con empresarios, gobiernos y en general con actores de alto nivel que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales. En su caso, promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, con la finalidad de facilitar el desempeño de las actividades encomendadas a las oficinas de representación. |
| 8 | Dirigir y contribuir en las funciones de inteligencia de las oficinas de representación a su cargo, brindando conocimiento que ayude a la toma de decisiones y acciones estratégicas. |
| 9 | Proveer a la Institución de información de su región de adscripción, útil y relevante para contribuir a la definición de políticas, estrategias y actividades de promoción que faciliten la atracción de inversión extranjera, el impulso a las exportaciones y a la internacionalización de empresas mexicanas. |
| 10 | Asegurar que la información que se genera, recolecta e integra en su región de adscripción sea incorporada a través del Portal de Inteligencia con el resto de las áreas sustantivas de ProMéxico. |
| 11 | Representar a ProMéxico y a las instituciones de gobierno federal (en los casos en los que sea designado), en reuniones con inversionistas extranjeros, gobiernos extranjeros, agrupaciones empresariales y otros actores relevantes para generar inversiones en México, impulsar las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas. |
| 12 | Proponer, coordinar y brindar seguimiento, en colaboración con la Coordinación Regional Internacional, a las acciones que se llevan a cabo con las embajadas de su zona de adscripción, cámaras de comercio empresariales y otras áreas de la administración pública en el marco de las visitas de Estado y funcionarios de gobierno federal y estatales, así como otras actividades de promoción de la Institución. |
| 13 | Asegurar la actualización de la base de datos de contactos de alto nivel, de empresas clave, de organismos y de todos aquellos actores necesarios para la gestión de las oficinas en la región a su cargo. |



**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**

| | |
|----|--|
| 14 | Colaborar con la Dirección Técnica en la rendición de cuentas de sus actividades, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los tiempos establecidos para dicho proceso. |
| 15 | Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a su plaza de adscripción y zona de influencia, a efecto de que contribuyan a la operación eficiente y eficaz de las oficinas de representación en su región. |
| 16 | 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?

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN PERMANENTE AL INTERIOR DE PROMÉXICO CON JEFATURAS DE UNIDAD 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, IMPULSAR LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.

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 | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |



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 | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | MERCADOTECNIA Y COMERCIO |

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 | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|--------------------------------------|
| CIENCIAS POLÍTICAS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS POLÍTICAS | DERECHO INTERNACIONAL |
| CIENCIAS POLÍTICAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA INTERNACIONAL |
| CIENCIAS SOCIALES | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| 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: 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Avanzado | LIDERAZGO |
| 2 | Avanzado | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 3 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA |
| 4 | Avanzado | NEGOCIACIÓN |
| 5 | Avanzado | TRABAJO EN EQUIPO |

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

Selecciona las capacidades que corresponderán 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 | RELACIONES INTERNACIONALES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado | COMERCIO EXTERIOR |



**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="checkbox"/> | <i>Avanzado</i> | INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS |
| <input type="checkbox"/> | <i>Básico</i> | |
| OBSERVACIONES: | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> | |
| EL PUESTO REQUIERE HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO EXPERTO | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p> | |
| Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p> | | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> |