



**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 LONDRES
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 DESARROLLO GLOBAL		

<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 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.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

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.

**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**

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.
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 mediate e inmediato.
17	

**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"/>

*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  LICENCIATURA O PROFESIONAL

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="RELACIONES INTERNACIONALES"/>

SFP

SECRETARÍA DE  
LA EDUCACIÓN 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 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
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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	LIDERAZGO

SFP

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y ECONOMÍA



**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**

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	

**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 Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO EXPERTO

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> 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"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--