



**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	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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 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	
Apoyar y brindar seguimiento en la ejecución de la estrategia de atracción de inversiones, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas para su región de adscripción, en coordinación con las diferentes entidades del Gobierno Federal, las demás áreas de la Institución y actores relevantes del sector privado en México.	
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	Proponer, definir e implementar la estrategia para las actividades de promoción, desarrollo de negocios internacionales e iniciativas estratégicas de la región, en colaboración con el (la) Ministro en el extranjero.
2	Supervisar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de las oficinas de representación de su región con las herramientas institucionales y, presentar los resultados ante las mesas de trabajo establecidas para tal fin.
3	Apoyar en la ejecución de los planes de trabajo de las oficinas de representación en el extranjero de la región y reportar sus avances a la Dirección Ejecutiva de Promoción Internacional.
4	Emitir recomendaciones, tanto en acciones preventivas como correctivas, en los planes y proyectos que conforman el plan de trabajo para asegurar el cumplimiento de objetivos.
5	Fungir como enlace para la ejecución de las diversas actividades de promoción en México asignadas a las oficinas de representación en el extranjero en su región de adscripción.
6	Presentar ante el Grupo de Validación, cuando así se requiera, los proyectos de exportación, inversión e internacionalización realizados por oficinas de representación en el extranjero dentro de su región de adscripción.
7	Acordar con el Director Ejecutivo de Promoción Internacional y la Dirección Técnica la evaluación del desempeño de las oficinas de representación en el extranjero a su cargo.
8	Procurar la relación con aliados estratégicos del sector público o privado de naciones de la región, relacionados con los procesos de atracción de inversión extranjera y la promoción de exportaciones o internacionalización, a fin de ampliar la cobertura de ProMéxico en la zona de adscripción.
9	Proponer, coordinar y brindar seguimiento, en colaboración con el (la) Ministro en el extranjero, 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, así como otras actividades de promoción de la Institución.
10	Representar a la Institución y a las oficinas de representación en el extranjero de su región de adscripción en reuniones bilaterales, ante las embajadas, cámaras, asociaciones, y ante los diferentes representantes del sector público o privados de la localidad atendiendo los objetivos institucionales.



**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	Representar a las oficinas de representación en el extranjero en reuniones, acuerdos, negociaciones y demás interacciones con áreas de las oficinas centrales que se requieran para operar bajo un esquema de eficiencia.
12	Coordinar con el (la) Ministro (a) en el extranjero el apoyo a las oficinas de representación de la región de adscripción, con el fin de facilitarles información útil y relevante de la región en materia de atracción de inversión extranjera, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas para el cabal cumplimiento de las metas.
13	Coordinar la elaboración de documentos de carácter económico-comerciales de la región a su cargo, a efecto de que los mismos sean difundidos ante la comunidad empresarial de México.
14	Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Institucional, presentaciones, discursos y material de soporte para entrevistas y medios del Titular de la Unidad.
15	Asegurar que la información que se genera, recolecta e integra en su región de adscripción sea compartida con el resto de las áreas sustantivas de ProMéxico.
16	Desarrollar y mantener comunicaciones eficientes con las demás áreas de la organización para impulsar proyectos e iniciativas conjuntas, así como el intercambio de información y experiencias que permitan generar conocimiento estratégico para la institución.
17	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.
18	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:

AMBAS

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN PERMANENTE AL INTERIOR DE PROMEXICO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS, ORGANISMOS EXTRANJEROS HOMOLOGOS A PROMÉXICO, CÁMARAS EMPRESARIALES Y DE COMERCIO, PARA VINCULAR LOS ESFUERZOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MEXICANOS.

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.

EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ENCAMINADOS A LOS SERVICIOS Y APOYOS QUE OFRECE PROMÉXICO EN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PARA QUE SE MATERIALICE Y CONTRIBUYA A FACILITAR EL PROCESO DE INSTALACIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA DE LOS NEGOCIOS EN MÉXICO.



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

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos



**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**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
RELACIONES INTERNACIONALES

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

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES



**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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN 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 EXPERTO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
<p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>			

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	
--	--	--	--

