



**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 | M23 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA Y ATENCIÓN A PROYECTOS DEL SECTOR MINERO Y AL MERCADO ASIÁTICO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | ProMéxico |
| RAMA DE CARGO | Dirección |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINADORA REGIONAL METROPOLITANA Y CENTRO |
| 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 | |
| Llevar a cabo las acciones de promoción de negocios globales definidas por la DEPN, identificar oportunidades de negocios en materia de inversión extranjera, e impulsar las exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas en su zona de influencia. | |
| 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 | Promover y aplicar los modelos de atención establecidos por ProMéxico para la promoción de exportaciones, internacionalización de empresas mexicanas y la atracción de inversión extranjera directa en las entidades federativas de su circunscripción. |
| 2 | Proponer e impulsar sectores y ramas de actividad con mayor oportunidad en las entidades federativas a su cargo, a fin de integrar proyectos de atracción de inversión extranjera, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas, en alineación con las prioridades definidas por los gobiernos estatales y secretarías de desarrollo económico. |
| 3 | Identificar e impulsar proyectos e iniciativas de alto valor estratégico en términos de atracción de inversiones, exportación, internacionalización, fortalecimiento de la imagen del país en el exterior y generación de crecimiento estratégico en México. |
| 4 | Generar y difundir documentos de inteligencia de negocios que contribuyan a la toma de decisiones y acciones estratégicas, así como para la identificación de oportunidades de negocio en su zona de influencia. |
| 5 | Desarrollar y mantener una base de conocimiento específica en materia de inversión extranjera directa y comercio internacional que permita la mejor realización de negocios internacionales en la región a su cargo. |
| 6 | Contribuir a introducir en las cadenas internacionales los productos mexicanos y las empresas nacionales, a inversionistas extranjeros en los ecosistemas de negocios de las entidades federativas a su cargo, y al desarrollo de cadenas de proveedores nacionales. |
| 7 | Realizar la promoción de negocios globales, en colaboración con las dependencias y entidades competentes en las regiones a su cargo, junto con los programas e incentivos que el gobierno federal y estatal ofrezca a empresas exportadoras o en condiciones de internacionalizarse, así como para atraer inversión extranjera directa a las regiones de su circunscripción. |
| 8 | Realizar acciones de vinculación con entidades gubernamentales, cámaras, asociaciones de empresarios, redes de innovación, universidades y en general actores que en la región a su cargo incidan en los objetivos de ProMéxico para el desarrollo de negocios globales. |
| 9 | Atender, asesorar y ofrecer los apoyos y servicios de ProMéxico a las compañías extranjeras interesadas en invertir en México, así como a las empresas mexicanas con proyectos de exportación o internacionalización, con el objetivo de apoyarlas en sus iniciativas de incursión en mercados extranjeros. |
| 10 | Representar a ProMéxico en las entidades federativas bajo su responsabilidad en reuniones con inversionistas, instituciones de gobierno, agrupaciones empresariales y otros actores relevantes para generar inversiones y/o reinversiones en el país, impulsar las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas. |
| 11 | Atender las solicitudes de apoyo recibidas por las OMEX, recibir y documentar oportunamente las evaluaciones de satisfacción de los beneficiarios de la institución, conforme a la normalidad en vigor. |
| 12 | Brindar la atención y asesoría a potenciales empresas inversionistas, o interesadas en productos mexicanos de manera conjunta con las oficinas internacionales correspondientes. |
| 13 | Desarrollar reuniones, ferias, misiones, seminarios y cualquier otro evento con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, y gestionar todo lo necesario para su realización con la finalidad de impulsar negocios de alto valor estratégico entre México y sus socios comerciales. |
| 14 | Administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados y presentar los informes periódicos correspondientes. |



**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**

| | |
|----|---|
| 15 | Elaborar el mapa cronológico y político que incluya los cambios de las administraciones en los gobiernos de los estados, con el objeto de contar con información actualizada y fidedigna que permita analizar y en su caso, prever escenarios que deriven de los cambios referidos. |
| 16 | Gestionar las oportunidades y los proyectos de exportación, internacionalización e inversión extranjera directa en la plataforma tecnológica establecida para tal fin. |
| 17 | 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?

EXTERNAS CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO DE LA ZONA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO CON EMPRESARIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LA CREACIÓN DE PROYECTOS QUE SE ALINIEN CON EL PLAN DE NEGOCIOS INSTITUCIONAL. DE MANERA INTERNA CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, A FIN DE COADYUVAR EN AQUELLOS PROCESOS DONDE SE VEA INVOLUCRADA EL ÁREA DE AFLUENCIA. EN LO QUE RESPECTA AL ÁREA DE SECTOR MINERÍA Y DE MERCADO ASIÁTICO, ENLAZA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA CON EL SECTOR EMPRESARIAL DE MÉXICO (EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS) Y EL EXTRANJERO, EN TODOS LOS PAÍSES EN DONDE EXISTE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO; POR LO MISMO, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE DE MANTENER UNA CONSTANTE Y ESTRECHA RELACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LE FACILITE LA INSTRUMENTACIÓN DE SUS PROYECTOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA Y DE ATENCIÓN AL SECTOR MINERO Y MERCADO ASIÁTICO, ENLAZA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA CON EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL ÁREA DE AFLUENCIA Y EL EXTRANJERO; ATIENDE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN Y/O ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DEL SECTOR MINERÍA EN TODO EL PAÍS Y EL EXTRANJERO; APOYA A LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL MERCADO ASIÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE PROYECTOS DE DEMANDA DE COMPRADORES EN EL EXTERIOR, PUDIENDO FUNDIR COMO UN VÍNCULO CON TODAS LAS OFICINAS EN EL PAÍS; PARA LO CUAL COORDINA Y DIRIGE A UN GRUPO DE PERSONAS QUE MEDIANTE LAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS ADECUADAS APOYEN EN EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA ESTA DIRECCIÓN.

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



**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 | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|----------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA INTERNACIONAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA SECTORIAL |
| | |
| | |
| | |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|----------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA INTERNACIONAL |
| CIENCIAS POLÍTICAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA SECTORIAL |
| | |
| | |

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

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 | <i>Intermedio</i> | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | <i>Intermedio</i> | NEGOCIACIÓN |



**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**

| | | |
|---|-------------------|--------------------|
| 3 | <i>Intermedio</i> | TRABAJO EN EQUIPO |
| 4 | <i>Intermedio</i> | LIDERAZGO |
| 5 | <i>Intermedio</i> | VISIÓN ESTRATÉGICA |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|-------------------|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR MINERO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | MODELOS DE EXPORTACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS CON ORGANISMOS EMPRESARIALES |
| OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | | |
| PUESTO CON ALTO IMPACTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y GENERACIÓN DE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN E INVERSIÓN QUE APOYEN LA CONCRECIÓN DE METAS INSTITUCIONALES. EL PUESTO REQUIERE DE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. | | |

| NOMBRE Y FIRMA | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></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; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> |
|---|---|