



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL
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	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Conducir la estrategia general para la promoción de negocios globales a realizarse en el exterior por parte de la entidad, y supervisar los procesos de negocio en materia de inversión extranjera, promoción de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas que realicen las oficinas de representación internacional de ProMéxico; Dirigir la promoción de México en el extranjero como un aliado estratégico para los negocios globales.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer al Titular de la UPNG la estrategia general para las actividades de promoción, desarrollo de negocios e iniciativas estratégicas a realizarse en el exterior, e implementarla una vez que sea aprobada por la institución.
2	Proponer la delimitación estratégica de las zonas y regiones de influencia para cada oficina de representación en el extranjero a fin de hacer eficiente el uso de los recursos humanos y materiales de la institución.
3	Impulsar la vocación de cada oficina de representación en el extranjero en función de los sectores o productos a los que en ellas deberán imprimirse los mayores esfuerzos de promoción de la oferta de productos y servicios mexicanos y la atracción de inversión hacia nuestro país, con la finalidad de potenciar los esfuerzos de la institución.
4	Impulsar la colaboración con otras Unidades Administrativas para la delimitación estratégica de las zonas, regiones, sectores, productos y servicios a los que deberán imprimirse los mayores esfuerzos de promoción internacional e impulso de negocios.
5	Dirigir esfuerzos coordinados entre las oficinas de representación internacional, los coordinadores regionales internacionales y las demás áreas de ProMéxico, para identificar e impulsar proyectos e iniciativas de alto valor en términos de atracción de inversiones, exportación, internacionalización, fortalecimiento de la imagen del país en el exterior y generación de crecimiento estratégico en México.
6	Asegurar que las oficinas de representación en el exterior generen y difundan información útil para la toma de decisiones y acciones estratégicas, así como para la identificación de oportunidades de negocio en sus áreas de influencia.
7	Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros agentes que realizan actividades de promoción en el exterior.
8	Dirigir la promoción, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de los programas e incentivos que el Gobierno Federal ofrezca a inversionistas extranjeros, incluidos los apoyos y servicios de ProMéxico.
9	Dirigir la vinculación en el exterior con asociaciones de empresarios, redes de innovación, comunidades científicas y tecnológicas, y en general, con actores que contribuyan a la atracción de inversionistas a México, así como a impulsar proyectos de exportación e internacionalización de empresas mexicanas.
10	Asegurar la atención, asesoría y entrega de servicios a las compañías extranjeras interesadas en invertir en México, así como a las empresas mexicanas con proyectos de exportación o internacionalización, con el fin de mejorar su posición competitiva.



**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 ProMéxico a nivel internacional en reuniones con compradores inversionistas, gobiernos extranjeros, agrupaciones empresariales, y otros actores relevantes para generar inversiones y/o reinversiones en México, impulsar las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas.
12	Evaluar el desempeño de las oficinas de ProMéxico en el extranjero y realizar acciones para cumplir las metas fijadas en materia de captación de inversión extranjera, exportación e internacionalización de empresas mexicanas, y proveerlas medidas para optimizar su operación.
13	Dirigir el desarrollo de la propuesta anual de eventos institucionales del área a su cargo y participar en la definición del Programa de Eventos Institucionales.
14	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.
15	

**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 REPRESENTANTES 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 que se maneja afecta a OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES  
información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTO CON ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD E IMPACTO EN LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN PARA CONDUCIR LA ESTRATEGIA GENERAL PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A REALIZARSE EN EL EXTERIOR POR PARTE DE LA ENTIDAD, A FIN DE SUPERVISAR LOS PROCESOS DE NEGOCIO EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES; ASÍ COMO HACER EFICIENTE LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	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 ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS POLÍTICAS	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**


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

**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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:



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

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, ESCRIBIR Y LEER EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO EXPERTO

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION

dia/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

