



**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN ESTATAL EN DURANGO
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	COORDINACIÓN REGIONAL NOROESTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
<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	
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.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
	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.

**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	Administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados y presentar los informes periódicos correspondientes.
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?*

Al interior de ProMéxico mantener contacto con la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario, para el desarrollo de eventos encaminados a los objetivos de ProMéxico, con la Unidad de Inteligencia de Negocios con el objetivo de contar con información estratégica de sectores y regiones para la generación de proyectos, con las OREX con el propósito de generar proyectos integrales de comercio exterior y coadyuvar con información y asesoría a solicitudes de diversos actores. Al exterior estar en contacto y atender solicitudes del sector público y privado.

*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"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Conocimiento de comercio exterior con el objetivo de identificar proyectos de exportación, inversión e internacionalización en los estados.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA SECTORIAL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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 ECONÓMICAS	ECONOMÍA INTERNACIONAL
CIENCIAS POLITICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA SECTORIAL

**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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

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	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ESPECIALIDAD EN ASPECTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SU SECTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	MODELOS DE EXPORTACIÓN
<input type="checkbox"/>		

**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 DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN LA REGIÓN DE INFLUENCIA OBJETO DE PROMEXICO, EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

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

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor