



**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	N31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRIMER SECRETARIO EN MONTREAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	MINISTRO EN WASHINGTON
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	
Brindar al Ministro (a) de la Oficina de Representación en el Extranjero apoyo operativo, identificar oportunidades de negocio en materia de IED, exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas, y participar actividades de promoción, desarrollo de negocios e iniciativas estratégicas a realizarse en la región de influencia de la oficina asignada.	
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	Colaborar con el (la) Ministro (a) de la Oficina de Representación en el Extranjero en la ejecución y coordinación de las estrategias de promoción de inversiones y negocios internacionales en su plaza de adscripción y zona de influencia a fin de contribuir al desarrollo de las exportaciones, a la internacionalización de las empresas mexicanas y a la atracción de la inversión extranjera directa.
2	Apoyar en actividades de atención, asesoría y entrega de servicios en materia de su competencia a potenciales inversionistas, así como a la comunidad exportadora y a empresas con potencial de internacionalizarse.
3	Colaborar activamente en el desarrollo de redes de negocios globales y de conocimiento para impulsar la exportación, internacionalización de empresas mexicanas y la atracción de inversión de alto valor hacia México.
4	Obtener y generar conocimiento de campo sobre los sectores relevantes, economía, mercados, cadenas productivas, empresas, inversionistas e información sensible sobre el país o región asignada, e integrarla a la base de conocimiento específica de su circunscripción.
5	Elaborar documentos de inteligencia de negocios que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y a la identificación de oportunidades de negocio.
6	Colaborar en conjunto con otras áreas de ProMéxico en la planeación de reuniones, encuentros empresariales, ferias comerciales, seminarios, misiones y cualquier otro evento con el fin de alcanzar los objetivos institucionales en el área de influencia de la oficina de representación.
7	Identificar e informar, como parte de las actividades de inteligencia, la participación de empresas y agencias de promoción de otros países sobre la forma en que hacen negocios con empresas de las localidades asignadas.
8	Detectar oportunidades de negocios a través de las ferias locales, publicaciones, revistas de negocios y encuentros empresariales que se lleven a cabo en el país o región asignada, a fin de contribuir a colocar la oferta exportable mexicana en dicha plaza.
9	Brindar atención y asesoría a la comunidad empresarial en la región que le haya sido asignada para contribuir al fortalecimiento de la imagen de negocios de México, apoyar la atracción de IED hacia nuestro país y contribuir al desarrollo de las exportaciones nacionales y a la internacionalización de empresas mexicanas.
10	Participar conjuntamente con el (la) Ministro (a) de la Oficina de Representación en el Extranjero y las representaciones de Gobierno, tanto federales como estatales, en la promoción para la atracción de inversión extranjera directa, impulso de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas.
11	Colaborar en la administración de los recursos asignados a su oficina de representación, con el objetivo de utilizarlos eficientemente conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
12	Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto correspondiente a su oficina.
13	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediano e inmediato



**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**

**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 EL COORDINADOR GENERAL DE ASESORES, EL JEFE DE LA UNIDAD, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS EXTRANJEROS SIMILARES, CÁMARAS EMPRESARIALES Y DE COMERCIO DENTRO DE SU REGIÓN DE ADSCRIPCIÓN.

*Elja 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.*

CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL, OBSERVANDO LA POLÍTICA Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES , CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA,

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA"/>



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>		<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>		<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>		<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
3	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATEGICA
5	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO EXPERTO		



**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <input type="text"/> día/mes/año.	

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

<input type="text"/> <b>Firma: CGOVC</b>	<input type="text"/> <b>Firma: Oficial Mayor</b>
---	---