



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 DUBÁI EMIRATOS ARABES |
| 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 HONG KONG |
| 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 DEPI, 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 | Coordinar, de acuerdo con las políticas y estrategias de la entidad, las labores de promoción, desarrollo de negocios e iniciativas estratégicas a realizarse en las localidades bajo su responsabilidad. |
| 2 | Desarrollar redes de negocios globales y de conocimiento para impulsar la exportación, internacionalización de empresas mexicanas y la atracción de inversión de alto valor estratégico hacia México. |
| 3 | Contribuir a la introducción en las cadenas domésticas de las regiones bajo su responsabilidad, de los productos nacionales y empresas mexicanas con modelos sólidos de exportación e internacionalización. |
| 4 | Suministrar información, asesoría y servicios en materia de su competencia a potenciales inversionistas extranjeros, así como a la comunidad exportadora y a empresas mexicanas con potencial de internacionalizarse. |
| 5 | Coordinar los trabajos de investigación y análisis de información de negocios en su zona de influencia, a fin de contribuir a la definición de políticas y estrategias de promoción comercial regional, así como para brindar información oportuna que ayude a la toma de decisiones y acciones estratégicas. |
| 6 | Coordinar los trabajos de investigación, recopilación y análisis de información relevante y dirigir la elaboración de documentos de inteligencia de negocios sobre los sectores industriales del país o región a su cargo, que ayuden a identificar oportunidades de mercado en materia de inversión extranjera, exportación e internacionalización de empresas mexicanas e impulsar acciones coordinadas con otras áreas de la institución con el fin de capitalizarlas. |
| 7 | Generar, mantener y enriquecer una base de conocimiento específica en materia de inversión extranjera directa y comercio internacional, que permita la mejor realización de negocios internacionales en su circunscripción. |
| 8 | Brindar conocimiento y apoyo estratégico en su región de competencia a otras áreas de ProMéxico que se lo soliciten. |
| 9 | Instrumentar y coordinar 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. |
| 10 | Coordinar con las representaciones de las diferentes entidades del gobierno mexicano, tanto federales como estatales, a través de las oficinas nacionales, la promoción para la atracción de IED, el impulso a las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas, con la finalidad de formar un frente único y coordinado que presente la imagen de negocios de México en la plaza de adscripción y zona de influencia. |
| 11 | Establecer vínculos de colaboración e intercambio de información con asociaciones de empresarios, redes de innovación tecnológica y, en general, con actores que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales, coordinándose con los representantes de las diferentes entidades de gobierno, tanto federales como estatales. |
| 12 | Proponer un plan de trabajo para el cumplimiento de las metas de la oficina a su cargo. |
| 13 | Elaborar, con base en la normatividad vigente, el anteproyecto de presupuesto a fin de solicitar los recursos suficientes para cumplir con las metas y objetivos de los programas de promoción internacional en la región. |
| 14 | Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a su plaza de adscripción y zona de influencia, a efecto de que contribuyan a la operación eficiente y eficaz de la oficina de representación a su cargo. |
| 15 | Colaborar con otras consejerías en su región para la vinculación con entidades del gobierno, organizaciones empresariales y otras entidades públicas o privadas en el extranjero. |



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

16 Lograr una adecuada colaboración y trabajo conjunto con la(s) embajada(s) de México que le correspondan a su área de influencia y reportar las acciones realizadas conjuntamente, vigilando que estas actividades van orientadas a alcanzar los objetivos de ProMéxico.

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?.

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.

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"/> |
| <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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

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 POLITICAS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS POLITICAS | DERECHO |



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 POLITICAS |
| CIENCIAS SOCIALES |

| |
|--------------------------------------|
| RELACIONES INTERNACIONALES |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |

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: | si |
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--------------------------|
| 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 |

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

| <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
|--|-------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Avanzado</i> | NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Avanzado</i> | CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Avanzado</i> | CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Avanzado</i> | INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS |
| <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.

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR 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 APROBACIÓN | |
|---------------------|--|

día/mes/año.

