



**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 SINGAPUR "A"   |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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  |   |
|   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>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.  |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>   |   |
| TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>   |   |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>   |   |
| 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.      |   |
| <i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>  |   |
| Característica de la información:  | <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>   |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>   |   |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>   | <input type="text"/>  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |
| <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>  |   |
| 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.   | <input type="text" value="SI"/>   |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>  |   |
| NIVEL ACADÉMICO  | <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>   |
| GRADO DE AVANCE:   | <input type="text" value="TITULADO"/>   |
| <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>  |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>Carreras</b>   |
| <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="ECONOMÍA"/>   |
| <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"/>  |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |   |
| MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="3"/>  |   |
| <i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>  |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |
| <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>  | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>   |



**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 | DERECHO                              |
| CIENCIAS POLITICAS | RELACIONES INTERNACIONALES           |
| CIENCIAS SOCIALES  | 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:  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         | VISIÓN ESTRATEGICA       |
| 5 | Avanzado         | LIDERAZGO                |

**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"/>            | Avanzado         | NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR          |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS                  |

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

**NOMBRE Y FIRMA**

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



**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**

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

|              |                      |
|--------------|----------------------|
|              |                      |
| Firma: CGOVC | Firma: Oficial Mayor |