



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 "B"
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 FUNCIÓN ¿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.

ÁREA GENERAL	Carreras
<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"/>

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" 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 corresponderán 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
<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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
dia/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