



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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE GESTIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PRIMER CONTACTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Preservar que la asesoría y orientación de primer contacto brindada a los clientes nacionales e internacionales en materia de comercio internacional se realice adecuadamente. Así como coadyuvar a la promoción vía remota de los servicios que ofrece ProMéxico, apoyando la actividad exportadora y la atracción de inversión extranjera.	
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	Operar el Contacto Exporta a través de aplicaciones analíticas integradas, a fin de que la comunidad empresarial, clientes y/o usuarios de ProMéxico reciban una atención eficaz y personalizada vía remota (asesoría de primer contacto).
2	Colaborar en la promoción de los servicios y programas de ProMéxico, con el propósito de apoyar a la comunidad empresarial, promotores y usuarios en general en su utilización.
3	Planificar el seguimiento a los requerimientos de asesoría remota recibidos en el Contacto Exporta, colaborando con la imagen institucional al mejorar la relación cliente-ProMéxico.
4	Cooperar en campañas promocionales de eventos relacionados con la misión de ProMéxico, contribuyendo con el fortalecimiento de la imagen institucional.
5	Evaluar y programar las acciones que el Contacto Exporta llevará a cabo para el desarrollo de campañas, facturación, stand institucional, entre otros; derivadas de las solicitudes de servicio que las Unidades Administrativas de ProMéxico requieren del área.
6	Coordinar y apoyar las estrategias de promoción de la plataforma "Hecho en México - B2B" con las OMEX, para impulsar la incorporación de empresas exportadoras mexicanas, colaborando de esta forma con la internacionalización de las empresas.
7	Apoyar las estrategias de promoción de la plataforma "Hecho en México - B2B" con las OREX, para impulsar la incorporación de compradores extranjeros.
8	Diseñar lineamientos de operación, con el propósito de identificar y corregir áreas de oportunidad, asegurando la atención y asesoría adecuada a los clientes y usuarios captados a través del módulo de recepción, conmutador y Contacto Exporta.
9	Elaborar informe mensual de actividades y generar reportes ejecutivos para diferentes áreas de ProMéxico que realizan solicitudes de servicio al Contacto Exporta.
10	Coadyuvar con el cierre de venta de los servicios con tarifa de ProMéxico, apoyando en el proceso de cobro y facturación. Colaborando, asimismo con la administración del Módulos SD del sistema GRP-SAP (ventas e inventarios de los servicios con tarifa de ProMéxico).
11	Contribuir con el mantenimiento, validación y actualización de las Bases de Datos proporcionadas al Contacto Exporta.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Áreas de ProMéxico que cuenten con información pública que se requiera difundir, tales como datos, actividades y eventos (UDS, UPNG, DEESE, UIN, CCI), DETI para gestionar el desarrollo o implementación de nuevas funcionalidades o aplicaciones en el Contacto Exporta. Cámaras, Asociaciones, Gobiernos estatales y organismos homólogos para mantener actualizados sus datos a fin de enviarles información promocional de ProMéxico.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La operación del Contacto Exporta requiere del conocimiento de aspectos técnicos (especializados) y administrativos que permitan alcanzar los objetivos del puesto, ejerciendo un liderazgo participativo y colaborativo. Las actividades del Contacto Exporta son dinámicas, por lo que la gestión del mismo se enfrenta a retos que conllevan cierto grado de complejidad, pues se deben realizar acciones y tareas que implican innovar para poder lograr el impacto deseado entre los usuarios del proceso de exportación y la inversión extranjera.

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
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES"/>
<input type="text" value="ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="NEGOCIOS INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="MERCADOTECNIA"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<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

Two columns of empty rectangular boxes for data entry.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

Form with 'ÁREA GENERAL' header and list of categories: ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CIENCIAS POLÍTICAS, and several empty boxes.

Form with 'ÁREA DE EXPERIENCIA' header and list of categories: ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CONTACTO, IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA DE CENTROS DE CONTACTO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, and several empty boxes.

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:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO LE 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. NO LE APLICA



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	NEGOCIACIÓN
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DISEÑOS DE ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN REMOTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
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 COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS.

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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