



**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 DE ÁREA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE PROMÉXICO PARA LA ZONA DE INFLUENCIA EN COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES; A FIN DE ATRAER INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA HACIA EL PAÍS, IMPULSAR LAS EXPORTACIONES MEXICANAS E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA HACIA MÉXICO Y SU INSTRUMENTACIÓN PARA SUS ZONAS DE INFLUENCIA.
2	EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA PROMOVER LA ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA HACIA MÉXICO, Y SU OPERACIÓN PARA LA ZONAS DE INFLUENCIA. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTES CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTRANJERO, PARA ALINEARLAS A LAS METAS Y OBJETIVOS DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, DE LA REGIÓN DE INFLUENCIA, CON EL OBJETO DE ACORDAR CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO LA LOGÍSTICA A SEGUIR CUANDO LOS INVERSIONISTAS POTENCIALES LLEGUEN A MÉXICO, Y DE ESTA MANERA IMPULSAR LA CONCRETACIÓN DE ESTAS INVERSIONES.
4	COORDINAR LAS LABORES ENTRE LOS INVERSIONISTAS POTENCIALES, A FIN DE QUE SE BRINDE A TRAVÉS DE LA RED INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL, LA ASESORÍA CONJUNTA A DICHOS INVERSIONISTAS EN EL PROCESO DE INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE SUS NEGOCIOS EN MÉXICO.
5	PROPONER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS OFICINAS DE PROMÉXICO, DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS FIJADAS EN MATERIA DE CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA PROVENIENTE DE LAS REPRESENTACIONES.
7	APOYAR AL COORDINAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS GENERALES DE PROMOCIÓN PARA FOMENTAR LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS MEXICANOS A. MANTENER UN VÍNCULO CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR, PARA ALINEARLAS A LAS METAS DE EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MEXICANOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p align="center">EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN PERMANENTE AL INTERIOR DE PROMÉXICO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	



**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**

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"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE PROMÉXICOE, EN COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES; A FIN DE ATRAER INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA HACIA EL PAÍS, IMPULSAR LAS EXPORTACIONES MEXICANAS E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		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.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
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="No"/>
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: <input style="width: 100%; height: 20px;" 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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	INTERPRETACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS



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

<input type="checkbox"/>		
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMÍNIO INTERMEDIO.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--