



**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	O23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO PARA EUROPA Y ÁFRICA
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	COORDINACIÓN PARA EUROPA Y ÁFRICA
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	
ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE PROMÉXICO PARA LA ZONA DE EUROPA Y AFRICA, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, Y DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS.	
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	Registrar las labores de promoción internacional, inversión extranjera directa al país proveniente de Europa y África, con la finalidad de contar información veraz y oportuna de las oficinas de su región.
2	Elaborar los informes de los avances en las estrategias de promoción para la atracción de inversión extranjera directa hacia México y su implementación para la zona de Europa y África con la finalidad de evaluar los resultados de las oficinas de su región.
3	Apoyar en las reuniones con inversionistas de la zona de Europa y África, que se lleven a cabo con el fin de impulsar la generación de estas inversiones en el país.
4	Integrar los informes del desempeño de las oficinas comerciales de ProMéxico en la zona de Europa y África de acuerdo a los indicadores de desempeño y metas fijadas en materia de captación de inversión extranjera directa proveniente de dicha zona para el registro y reporte de los indicadores de gestión de la región.
5	Registrar y elaborar los informes de las reuniones, misiones, ferias y/o seminarios entre inversionistas, organizaciones internacionales, entidades gubernamentales y de la iniciativa privada de Europa y África tendentes a la atracción de la inversión extranjera directa en México, para su seguimiento.
6	Registrar en los sistemas informáticos de la unidad los programas de promoción de las exportaciones mexicanas para la zona de Europa y África, para el reporte de avance y seguimiento.
7	Colaborar con la Coordinación para Europa y África en la implementación de las políticas y estrategias generales de promoción para fomentar la exportación de productos mexicanos en la zona de Europa y África.
8	Apoyar a la coordinación de representación regional internacional para Europa y África, en las reuniones con exportadores, cámaras, asociaciones y entidades gubernamentales entre otros. Facilitar la información necesaria para la evaluación del desempeño de cada Oficina de representación en Europa y África, de acuerdo a los indicadores de desempeño en materia de exportaciones generadas de productos mexicanos. Facilitar la información de servicios y/o productos mexicanos con potencial exportador proveniente de las oficinas de representación de Europa y África, así como, las condiciones prevalecientes en cada caso.
9	Participar con las áreas competentes en la identificación de todos los actores involucrados en la promoción internacional y el comercio exterior para propiciar e identificar las condiciones necesarias para la atracción de inversión extranjera directa, el comercio exterior y la internacionalización de empresas mexicanas dentro de la zona de su responsabilidad.
10	Integrar los informes de las oficinas comerciales de ProMéxico en Europa y África a fin de proveer las necesidades identificadas en el exterior.
11	Integrar los informes de las oficinas comerciales de ProMéxico en Europa y África, a fin de proveer la oferta específica y necesidades identificadas en las entidades federativas.
12	Apoyar a la Coordinación para Europa y África en la coordinación de reuniones entre inversionistas de Europa y África y los diferentes actores involucrados en el proyecto a través de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario.



**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. 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 OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON SUS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<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"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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
<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="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
<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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
		CAMBIO DE: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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>Básico</i>	LIDERAZGO
2	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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>Básico</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SU INTERPRETACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
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 BÁSICO.		
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 20px;" 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

