



**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	
Implementar las estrategias y lineamientos generales de promoción internacional acordadas en la Coordinación adscrita, en las oficinas de representación en el extranjero (OREX) ubicadas en la región, con el objeto de asegurar la operación eficiente que permita cumplir con las metas de atracción de inversión extranjera directa hacia México, impulsar las exportaciones mexicanas e internacionalización de empresas mexicanas.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar que las OREX generen la información correspondiente a la posible captación de inversión extranjera, exportación e internacionalización de empresas mexicanas al país proveniente de la región asignada, a efecto de evaluar con las demás unidades de ProMéxico la viabilidad de los proyectos, y definir la estrategia a seguir para la concreción de los mismos.
2	Asegurar que las políticas y estrategias definidas en la unidad de promoción de negocios globales, para la atracción de inversión extranjera directa hacia México, se implementen en las OREX en la región asignada. Supervisar que las estrategias implementadas por las OREX de la zona de influencia, estén generando los proyectos orientados a los sectores industriales identificados como prioritarios en la región.
3	Procesar y sistematizar la información sobre los sectores industriales que requiera el coordinación de la región asignada, a fin de atender las reuniones con inversionistas de la zona de influencia, y con ello impulsar la generación de estas inversiones en el país.
4	Administrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios que se formalicen con los diversos actores involucrados en los procesos de atracción de inversión extranjera directa, exportación o internacionalización, a fin de asegurar que dichos acuerdos y convenios incidan positivamente en el cumplimiento de las metas.
5	Elaborar y proponer el mecanismo de evaluación del desempeño de las oficinas de representación en el extranjero de ProMéxico en la zona asignada, de acuerdo a los indicadores de desempeño y metas fijadas en materia de captación de inversión extranjera directa proveniente de las OREX de la región asignada.
6	Apoyar con la organización de reuniones, misiones, ferias y/o seminarios entre inversionistas, organizaciones internacionales, entidades gubernamentales y de la iniciativa privada de la región asignada, orientadas a concretar oportunidades de negocio con México.
7	Apoyar en los esfuerzos de atracción de inversión extranjera, promoción de las exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas para la región asignada.
8	Acompañar al Coordinador y al Director Ejecutivo de Promoción Nacional, en las reuniones con exportadores, cámaras, asociaciones y entidades gubernamentales entre otros; con el fin de impulsar proyectos de negocios internacionales en la zona de competencia.
9	Apoyar en la coordinación de esfuerzos con las entidades federativas, para la promoción internacional y el comercio exterior que propicien 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	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el jefe inmediato.



**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:

AMBAS

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN PERMANENTE AL INTERIOR DE PROMEXICO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS, ORGANISMOS EXTRANJEROS HOMOLOGOS A PROMÉXICO, CÁMARAS EMPRESARIALES Y DE COMERCIO, PARA VINCULAR LOS ESFUERZOS EN LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MEXICANOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ENCAMINADOS A LOS SERVICIOS Y APOYOS QUE OFRECE PROMÉXICO EN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PARA QUE SE MATERIALICE Y CONTRIBUYA A FACILITAR EL PROCESO DE INSTALACIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA DE LOS NEGOCIOS EN MÉXICO.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

INGENIERÍA Y TECNOLOGIA

INGENIERÍA

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:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS POLÍTICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CIENCIAS POLÍTICAS		RELACIONES INTERNACIONALES	
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:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	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>Avanzado</i>	LIDERAZGO	
2	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
3	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO	
4	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA	
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN	

**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	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 DOMÍNIO EXPERTO. ES DESABLE CONTAR CON CONOCIMIENTO DE UN TERCER IDIOMA A NIVEL COMPRENSIÓN O SUPERIOR.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>