

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Estadística
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES "A"
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	
Generar indicadores a través de la administración y gestión de los sistemas de información establecidos en la Unidad de Promoción de Negocios Globales, para emitir resultados de las oficinas de representación en las entidades federativas así como en las del extranjero.	
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	Revisar y analizar con la dirección técnica de proyectos nacionales e internacionales, el seguimiento a los indicadores y tendencias de gestión operativa y funcional, así como la información relacionada con los proyectos de inversión y comercio extranjero atendidas por la Unidad de Promoción de Negocios Globales, con la finalidad de emitir resultados sobre la operación de las representaciones en las entidades federativas y en el extranjero.
2	Mantener actualizadas las bases de datos que se utilizan en la Unidad de Promoción de Negocios Globales con la finalidad de contar con una fuente fidedigna de consulta.
3	Investigar, recopilar información, indicadores y datos estadísticos que se obtienen de la gestión de las oficinas en México y en el extranjero de ProMéxico.
4	Administrar la información del sistema institucional bitácora del promotor en ProMéxico, para identificar a los inversionistas y exportadores potenciales, así como darle seguimiento a los procesos derivados de dichas consultas.
5	Participar en el análisis de proyectos de inversión, de exportación e internacionalización de empresas de la Unidad de Promoción de Negocios Globales para someterlas a consideración del grupo de validación de la institución.
6	Fungir como asistente técnico en los temas de la Unidad de Promoción de Negocios Globales a través de la dirección técnica de proyectos nacionales e internacionales.
7	Participar en los análisis y proyectos técnicos que se realicen en la dirección técnica de proyectos nacionales e internacionales, aportando información estratégica para la toma de decisiones en la Unidad de Promoción de Negocios Globales.
8	Establecer líneas de contacto y relaciones con las oficinas en México y en el extranjero para la obtención de información requerida en tiempo y forma.
9	Administrar la información y funcionamiento óptimo en la bitácora del promotor, sistema institucional de ProMéxico que permite la gestión de resultados de las oficinas en México y en el extranjero.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REPRESENTANTES COMERCIALES EN EL EXTERIOR, PARA ATENDER Y DESPACHAR LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y AYUDEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO.	



**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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, DANDO SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y TENDENCIAS DE GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL, ASÍ COMO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS ATENDIDAS POR EL ÁREA.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONA

MERCADOTECNIA

ECONOMÍA

DERECHO



**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="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECÓNICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<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: 100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" 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.		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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 corresponderán 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>Intermedio</i>	NOCIONES DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
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 INTERMEDIO.		

