

**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CADENAS DE VALOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL
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>Que la Unidad de Desarrollo Sectorial cuente con instrumentos, herramientas e información estratégica que contribuyan al seguimiento e impulso de los proyectos sectoriales en favor de la atracción de inversión extranjera, la promoción de las exportaciones e internacionalización de las empresas mexicanas</p>
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	Elaborar informes estadísticos de carácter sectorial, a fin de establecer una base de análisis que provea elementos para la planeación estratégica y el seguimiento de los proyectos, así como la identificación de oportunidades de mejora en la gestión y operación de los modelos de negocio existentes en la Institución.
2	Investigar información coyuntural sobre escenarios actuales y prospectivos que permitan analizar y diseñar estrategias enfocadas al desarrollo de regiones y sectores definidos como estratégicos por la Institución.
3	Recopilar y sistematizar la información, registros y documentación de los proyectos de los diferentes sectores atendidos por la Institución, a fin de proveer soporte sistemático y contar con información disponible para su consulta con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.
4	Apoyar en la investigación de información y datos estadísticos que permitan atender los requerimientos de las áreas técnicas dirigidas al Jefe de Unidad.
5	Proponer y elaborar metodologías, reportes, informes y demás documentos estratégicos que permitan a las demás áreas de la unidad generar y concretar los proyectos a cargo de cada Dirección Ejecutiva.
6	Proponer y establecer una metodología que permita atender en tiempo y forma las solicitudes de información que recibe la Unidad.
7	Identificar y operar herramientas de análisis cuantitativo que apoyen en la detección y solución de problemas en la Jefatura de la Unidad.
8	Consultar periódicamente bases de datos comerciales y sectoriales, con la finalidad de dotar de información al personal que conforma la Unidad.
9	Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.
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>EL PUESTO TIENE RELACIONES CON LAS UNIDADES QUE INTERVENGAN EN LOS PROCESOS DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA Y PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS DE ENERGÍA E INFRAESTRUCTURA ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE LA INICIATIVA PRIVADA DEL SECTOR.</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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EXIGE QUE SE ESTABLEZCAN LOS CONTROLES NECESARIOS QUE LE PERMITAN ASEGURAR LA REALIZACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS.

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
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

- CARRERA GENÉRICA**
- ADMINISTRACIÓN
 - RELACIONES INTERNACIONALES
 - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
 - ECONOMÍA
 - CONTADURÍA
 - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 - COMUNICACIÓN
 - DERECHO
 - FINANZAS
 - 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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN ECONOMICA
ECONOMIA INTERNACIONAL
ECONOMIA SECTORIAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACION DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, COMERCIAL Y COYUNTURAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE LECTURA Y PERFILAMIENTO DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	MANEJO DE BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS
<input type="checkbox"/>		

SFP

SECRETARÍA DE
ENFERMEDADES



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

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	
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 APROBACION	<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