



**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 DE INFORMACIÓN
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
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	
PROCESAR, EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y DATOS ECONÓMICOS POR PAÍS Y POR SECTOR QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA, ASESORÍA EN MATERIA DE INDICADORES DE COMERCIO EXTERIOR, E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS PARA MÉXICO, PARA APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL FIDEICOMISO.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO SOBRE PAÍSES SOCIOS DE MÉXICO Y SOBRE SECTORES ECONÓMICOS DE RELEVANCIA PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMÉXICO, PARA USO DE DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
2	DESARROLLAR LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN REFERENTE A INDICADORES DE COMERCIO E INVERSIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, EN DIVERSAS BASES DE DATOS Y PRESENTACIONES UTILIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FIDEICOMISO.
3	VERIFICAR CON OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO EL PROCESO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS EN LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, QUE NO PUEDAN RESPONDERSE A PARTIR DE LOS CONTENIDOS EXISTENTES, O QUE DEMANDEN UNA OPINIÓN ESPECIALIZADA.
4	ELABORAR EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, PARA OTORGAR UNA OPORTUNA RESPUESTA.
5	LLEVAR A CABO EL ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN DE ALTO VALOR RELACIONADOS CON LOS SECTORES DE LA ECONOMÍA NACIONAL E INTERNACIONAL, MERCADOS Y REGIONES DE MÉXICO Y EL MUNDO, EMPRESAS Y DEMÁS FACTORES RELEVANTES PARA EL TRABAJO DE PROMÉXICO.
6	CAPACITAR EN EL USO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO, CONSIDERANDO LAS REGLAS DE ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN, DE MODO QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS TAREAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SEA CAPAZ DE REALIZARLAS.
7	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DIRIGIDOS A LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, POR INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, PARA QUE LA INFORMACIÓN PUEDA SER UTILIZADA DE MANERA EFECTIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN CON AL INTERIOR Y EXTERIOR DE PROMÉXICO PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la Información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de conocimientos en estadística, manejo de programas para administrar bases de datos. Además se requiere capacidades en el manejo de personal.
Entre los retos y complejidades del puesto se encuentra el trabajo bajo presión y muy buena actitud de servicio al cliente.

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

ECONOMÍA

CIENCIAS EXACTAS

ESTADÍSTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMERCIO INTERNACIONAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

NEGOCIOS INTERNACIONALES

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

ECONOMÍA GENERAL

ECONOMÍA INTERNACIONAL

COMERCIO INTERNACIONAL

ESTADÍSTICA

ANÁLISIS ESTADÍSTICO



**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 VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Intermedio	ANÁLISIS Y SÍNTESIS
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	METODOLOGÍA EN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	MANEJO DE BASES DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ANÁLISIS DE INDICADORES ECONÓMICOS Y COMERCIO INTERNACIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ANÁLISIS ESTADÍSTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:

LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
dia/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

