



**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	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN 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	JEFE DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ATENDER DE FORMA COORDINADA CON OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, ASÍ COMO COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN LAS HERRAMIENTAS, BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE INTELIGENCIA.	
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	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DIRIGIDOS A LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y QUE SEAN PROCEDENTES EN FUNCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, YA SEA QUE PROVENGAN DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA QUE LA INFORMACIÓN PUEDA SER UTILIZADA DE MANERA EFECTIVA.
2	CANALIZAR A OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA QUE NO PUEDAN RESPONDERSE A PARTIR DE LOS CONTENIDOS EXISTENTES, O QUE DEMANDEN UNA OPINIÓN ESPECIALIZADA, Y COORDINAR CON ELLAS LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS.
3	REVISAR, ADMINISTRAR Y REGISTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PARA OTORGAR UNA OPORTUNA RESPUESTA.
4	PROPONER Y DESARROLLAR, DIRECTAMENTE O EN COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS, CONTENIDOS PARA RESPONDER LAS CONSULTAS DE INFORMACIÓN RECURRENTES.
5	LLEVAR A CABO EL ACOPIO Y ENTREGA DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN DE ALTO VALOR A OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO, RELACIONADA 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 LA ENTIDAD.
6	CAPACITAR Y ASESORAR EN EL USO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS 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	DESARROLLAR MATERIALES DE INTELIGENCIA Y/O DOCUMENTOS POR INSTRUCCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS, QUE AYUDEN A LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES.
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ATENDIDAS POR LA VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y PROPONER AJUSTES A LOS CONTENIDOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

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, YA SEA PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE RESPUESTAS O PARA LA ENTREGA DE LAS MISMAS A LOS SOLICITANTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO IMPLICA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR LA VENTANILLA DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA, Y DESARROLLAR O ACTUALIZAR INFORMACIÓN Y MATERIALES DE INTELIGENCIA DE FORMA DIRECTA O EN COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS.

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 EXACTAS"/>	<input type="text" value="ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O DE COMPUTACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD-FINANZAS"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA INTERNACIONAL"/>	<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="EMPRESA PRIVADA"/>	<input type="text" value="OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="ECONOMETRÍA"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS ECONOMÉTRICO"/>
<input type="text" value="ESTADÍSTICA"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS ESTADÍSTICO"/>
<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	<input type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN"/>
<input type="text" value="EMPRESA PRIVADA"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<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		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	ANÁLISIS Y SÍNTESIS
4	Intermedio	LIDERAZGO

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"/>	Avanzado	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:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



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

LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES CON NIVEL DE DOMINIO MEDIO AVANZADO

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