



**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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	
REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA, AL IGUAL QUE PARA DESARROLLAR ESTUDIOS QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO.	
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	REALIZAR LABORES DE INVESTIGACIÓN EN ASPECTOS ECONÓMICOS, POLÍTICOS, SOCIALES, TECNOLÓGICOS O CUALQUIER OTRO QUE INCIDA EN EL DESARROLLO DE NEGOCIOS GLOBALES.
2	PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO, YA SEA DE FORMA DIRECTA O EN COLABORACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, O COORDINAR SU DESARROLLO CUANDO ESTOS SEAN ENCOMENDADOS A TERCEROS.
3	CONSOLIDAR, REVISAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SIRVA PARA PROMOVER LAS CAPACIDADES DE MÉXICO COMO UN SOCIO ESTRATÉGICO PARA EL COMERCIO Y LA INVERSIÓN.
4	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO PARA APOYAR LAS INVESTIGACIONES SECTORIALES Y DE MERCADOS REALIZADOS POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
5	REALIZAR, O COORDINAR CON OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO, LA ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN CONFORME AL PLAN DEFINIDO PARA EL CATÁLOGO DE CONTENIDOS.
6	ELABORAR PROPUESTAS DE DISEÑO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MODELOS Y HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA DE LA INSTITUCIÓN DE MODO QUE ESTOS CUBRAN LAS NECESIDADES DEL ÁREA Y DE LA INSTITUCIÓN.
7	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE LA INSTITUCIÓN PARA BRINDAR PERMANENTEMENTE INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA.
8	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS MATERIALES DE INTELIGENCIA PRODUCIDOS POR LA INSTITUCIÓN, VIGILANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA ÚTIL, PRECISA, ESTRUCTURADA, INTEGRAL, CON LA UTILIZACIÓN DE FUENTES FIDELIDAD Y CONFIABLES; ASÍ COMO DE SU PRESENTACIÓN, LA CUAL DEBE SER HOMOGÉNEA Y MANTENER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.



**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**

9	IDENTIFICAR Y PROPONER LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BASES DE DATOS Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SEAN ADECUADAS Y ÚTILES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, Y PARTICIPAR EN SU IMPLEMENTACIÓN.
10	SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN Y ORDENAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA.
11	ASESORAR A OTRAS UNIDADES DE PROMÉXICO EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EXISTENTES EN EL ACERVO INSTITUCIONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE TAL MODO QUE COMO USUARIOS CONOZCAN SOBRE LA EXISTENCIA, CONSULTA Y MANEJO DE DICHO ACERVO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SE RELACIONA CON OTRAS ÁREA DE PROMÉXICO, CON LA INDUSTRIA, ACADEMIA, GOBIERNO Y ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA, ESTUDIOS, CONTENIDOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SEAN ÚTILES PARA EL DESARROLLO DE NEGOCIOS GLOBALES.

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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO IMPLICA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ANALISIS ESTADÍSTICO E INVESTIGACIÓN; EL DESARROLLO DIRECTO O COLABORATIVO DE ESTUDIOS CONFORME A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES; LA ACTUALIZACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO INSTITUCIONAL DE ESTUDIOS, ESTADÍSTICAS Y MATERIALES DE INTELIGENCIA; Y LA POPUESTA DE MODELOS Y HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN.

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

CIENCIAS EXACTAS

CIENCIAS EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ACTUARÍA

MATEMÁTICAS

INGENIERÍAS

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O DE COMPUTACIÓN

ECONOMÍA



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES 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
ECONOMETRÍA
ECONOMÍA GENERAL
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ESTADÍSTICA
COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA
ECONOMÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANÁLISIS ECONOMÉTRICO
EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ANÁLISIS ECONÓMICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ANÁLISIS ESTADÍSTICO
ANÁLISIS FUNDAMENTALES O SECTORIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CONSULTORÍA
ECONOMÍA SECTORIAL
AUDITORÍA

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



**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**

2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Básico</i>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4	<i>Básico</i>	LIDERAZGO
5	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y TENDENCIAS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE BASES DE DATOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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.	
LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES 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 APROBACIÓN	<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
---	---