



**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 EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Asesoría
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:	<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>EVALUAR Y EXAMINAR TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS DE IED QUE SOLICITAN APOYO AL FONDO PROMÉXICO; DESARROLLAR AJUSTES Y MEJORAS A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS; Y REALIZAR APORTACIONES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE NEGOCIOS GLOBALES, ASÍ COMO PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE INTELIGENCIA.</p>	
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	PROPONER AJUSTES Y MEJORAS A LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EVALUAR TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS DE IED QUE SOLICITAN APOYO AL FONDO PROMÉXICO.
2	EVALUAR LOS PROYECTOS QUE SOLICITAN APOYO AL FONDO PROMÉXICO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, DE MANERA QUE SE OBTENGA UN RESULTADO NUMÉRICO QUE REFLEJE EL MÉRITO DE CADA PROYECTO EXAMINADO Y SU SUSCEPTIBILIDAD PARA RECIBIR UN APOYO.
3	ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN QUE REFLEJEN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS PROYECTOS QUE APLIQUEN AL FONDO PROMÉXICO, ASÍ COMO EL APOYO SUGERIDO PARA CADA UNO DE ELLOS.
4	EXAMINAR TÉCNICAMENTE VARIABLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROYECTOS DE IED QUE MAYOR IMPACTO TENGAN EN EL DESARROLLO NACIONAL, Y DISEÑAR HERRAMIENTAS Y MÉTODOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYOS DEL FONDO PROMÉXICO.
5	DISEÑAR FORMATOS, DOCUMENTOS DE APOYO Y MECANISMOS DE ACOPIO DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE OBTENER ELEMENTOS ADECUADOS PARA LA CORRECTA EVALUACIÓN DE PROYECTOS QUE APLIQUEN AL FONDO PROMÉXICO.
6	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE RESPALDO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS SOLICITANTES DEL FONDO PROMÉXICO, A FIN DE INTEGRAR EXPEDIENTES COMPLETOS QUE SE RESGUARDEN COMO PARTE DE LA CARTERA DE PROYECTOS EVALUADOS POR LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
7	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS ACTORES RELEVANTES INTERNOS O EXTERNOS PARA GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE Y EL ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE APLIQUEN AL FONDO PROMÉXICO.
8	APOYAR EN EL DESARROLLO DE MATERIALES DE INTELIGENCIA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO Y CON LOS ACTORES EXTERNOS RELEVANTES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DEL FONDO PROMÉXICO, INTERCAMBIANDO INFORMACIÓN QUE AYUDE A REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PARAMÉTRICA DE LOS PROYECTOS DE IED, OTORGA EL RESULTADO DEL ANÁLISIS Y LAS OBSERVACIONES INDICANDO LA SUCEPTIBILIDAD QUE TIENE EL PROYECTO PARA RECIBIR APOYO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO IMPLICA REALIZAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTO QUE SOLICITAN APOYO DEL FONDO PROMÉXICO, ADEMÁS DE REALIZAR AJUSTES Y MEJORAS A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARAMÉTRICA.

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"/>



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	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
ECONOMÍA
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
ECONOMÍA
ECONOMÍA INTERNACIONAL
EMPRESA PRIVADA
INGENIERÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
EMPRESA PRIVADA

Catálogos	ÁREA DE EXPERIENCIA
	AUDITORÍA
	FINANZAS Y CONTABILIDAD
	ADMINISTRACIÓN
	ECONOMETRÍA
	ACTUARÍA
	ANÁLISIS ESTADÍSTICO
	PLANEACIÓN FINANCIERA
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	NEGOCIOS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
	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 style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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	ANÁLISIS DE PROBLEMAS



**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**

3	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ESTADÍSTICA ANALÍTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTO DE INDICADORES ECONÓMICOS, COMERCIO INTERNACIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES 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
--------------------------------------	--