



**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	M23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y ANÁLISIS PROSPECTIVO
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	COORDINACION DE ESTRATEGIA Y ANÁLISIS PROSPECTIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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
DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ALTO IMPACTO MULTISECTORIAL Y/O MULTIREGIONAL, Y REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS PROSPECTIVO PARA LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO.	
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	REALIZAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PROSPECTIVO CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES CON ELEVADO POTENCIAL PARA IMPULSAR SECTORES O NICHOS ESTRATÉGICOS EN MÉXICO A TRAVÉS DEL COMERCIO Y LA INVERSIÓN.
2	CONFORMAR GRUPOS DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN COLABORATIVA PARA EL DISEÑO DE PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, APLICANDO NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO E INICIATIVAS INNOVADORAS EN EL ÁMBITO DE LOS NEGOCIOS GLOBALES.
3	COLABORAR EN EL DISEÑO Y GESTIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A CAPITALIZAR OPORTUNIDADES DE VALOR QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, AL IGUAL QUE APOYAR A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA PRODUCIR CRECIMIENTO ESTRATÉGICO A TRAVÉS DE LOS NEGOCIOS GLOBALES.
4	REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS PRINCIPIOS Y ACCIONES DEFINIDOS EN LAS ESTRATEGIAS ELABORADAS A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS (DE LA INDUSTRIA, LA ACADEMIA Y EL GOBIERNO) RELEVANTES PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN.
5	APOYAR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E IMPULSAR INICIATIVAS DE ALTO IMPACTO EN ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
6	GESTIONAR CON OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS SECTORIALES O GEOGRÁFICAS, PLANEACIÓN Y DISEÑO DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS.
7	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS A OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO EN MATERIA DE ANÁLISIS PROSPECTIVO, ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS, DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO, SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DE IDEAS (THINK TANKS) Y DESARROLLO DE PROYECTOS ORIENTADOS AL CRECIMIENTO ESTRATÉGICO DE SECTORES Y GEOGRAFÍAS.
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 OTRAS ÁREAS DE PROMEXICO Y CON LA INDUSTRIA, ACADEMIA Y GOBIERNO PARA LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVOS, IMPLEMENTAR LOS PLANES DE ACCIÓN Y PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA LOS SECTORES DE ALTA COMPETITIVIDAD.	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	



**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**

Puestos subordinados.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y DIFUNDIDA DEBE SER VERDÍCA, COMPROBABLE Y ACTUALIZADA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍAS

MATEMÁTICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

ACTUARÍA

FINANZAS

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O DE COMPUTACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS

ESTUDIOS 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

ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD ECONÓMICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ANÁLISIS ECONÓMÉTRICO

ANÁLISIS ECONÓMICO

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CONSULTORÍA



**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**

ESTADÍSTICA	ANÁLISIS ESTADÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
COMERCIO INTERNACIONAL	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL
RELACIONES INTERNACIONALES	NEGOCIOS INTERNACIONALES

**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	NEGOCIACIÓN
4	Intermedio	LIDERAZGO
5	Intermedio	VISIÓN ESTRATEGICA

**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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/>		

SFP

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO



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

<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<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.

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor