



**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 ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>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.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 ANÁLISIS 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**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Catálogos

ÁREA GENERAL
ECONOMETRÍA
ECONOMÍA GENERAL
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ESTADÍSTICA
COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA
ECONOMÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANÁLISIS ECONÓMICO
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4	Básico	LIDERAZGO
5	Básico	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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y TENDENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	MANEJO DE BASES DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<b>OBSERVACIONES:</b>	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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>