



**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	O11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PROSPECTIVO QUE SIRVAN COMO SOPORTE PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y AMPLIAR LA BASE DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PROSPECTIVO, CONFORME A LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES CON ALTO POTENCIAL PARA IMPULSAR SECTORES O NICHOS ESTRATÉGICOS EN MÉXICO A TRAVÉS DEL COMERCIO Y LA INVERSIÓN.
2	PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA CAPITALIZAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO IDENTIFICADAS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS ANÁLISIS PROSPECTIVOS REALIZADOS.
3	COLABORAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE COORDINE O DESARROLLE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
4	MODERAR Y FACILITAR DINÁMICAS REALIZADAS POR LOS GRUPOS DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN COLABORATIVA ENCARGADOS DEL DISEÑO DE ESTRATEGIAS, PROYECTOS E INICIATIVAS DE NEGOCIOS GLOBALES PARA MANTENER ALINEADOS LOS OBJETIVOS Y ESFUERZOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACTORES RELEVANTES DE INDUSTRIA, ACADEMIA Y/O GOBIERNO Y PRESENTARLA EN FORMA ORDENADA PARA LA TOMA DE DECISIONES O PARA SU INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
6	COLABORAR EN LA TRANSFERENCIA DE LOS PRINCIPIOS Y ACCIONES DEFINIDAS EN LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS (DE LA INDUSTRIA, LA ACADEMIA Y EL GOBIERNO) RELEVANTES PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN
7	APOYAR AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INICIATIVAS DE ALTO IMPACTO, CONFORME A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PARA ALCANZAR SU CUMPLIMIENTO.
8	REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS PROSPECTIVO Y ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS A OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO PARA QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN ESTAS ACTIVIDADES SEA CAPAZ DE REALIZARLAS.

**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?

DEBIDO A LA NATURALEZA DE LOS TRABAJOS HAY RELACIÓN CON ACTORES DENTRO Y FUERA DE PROMÉXICO

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"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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
CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS EXACTAS	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y/O DE COMPUTACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS

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="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
ADMINISTRACIÓN	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	
MERCADOTECNIA	ANÁLISIS ECONÓMICO	
ESTADÍSTICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSULTORÍA	
COMERCIO INTERNACIONAL	ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
RELACIONES INTERNACIONALES	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	
ECONOMÍA GENERAL	MARKETING DIGITAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
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;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<small>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.</small>	NO APLICA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATEGICA
2	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
3	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Básico</i>	JUICIO
5	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS
<input type="checkbox"/>		
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 AVANZADO		
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>	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	