



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	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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:	
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	
ESTABLECER LOS PROCESOS PARA GENERAR, CONCENTRAR Y DIFUNDIR CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO QUE SEA ÚTIL PARA CAPITALIZAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS GLOBALES, E IMPULSAR PRÁCTICAS, SISTEMAS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.	
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	COORDINAR LA DEFINICIÓN DE METODOLOGÍAS, PRÁCTICAS Y HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES PARA LA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO.
2	IMPULSAR LA CULTURA DEL CONOCIMIENTO Y LA FUNCIÓN DE INTELIGENCIA EN LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y SISTEMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, AL IGUAL QUE DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DIRIGIDA A OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO.
3	TRANSFORMAR LA INFORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO Y CAPITAL INTELECTUAL DE PROMÉXICO PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
4	TRANSFERIR OPORTUNAMENTE EL CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA FACILITAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN LA TOMA DE DECISIONES ADECUADAS, PRECISAS Y A TIEMPO.
5	COORDINAR LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES ENCAMINADOS A LA MEJORA OPERATIVA, ORGANIZACIONAL Y DE GESTIÓN, Y ASEGURAR QUE ESTÉN ALINEADOS CON LA ESTRATEGIA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	IMPULSAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS, SISTEMAS DE TRABAJO, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, SISTEMAS DE GESTIÓN, MODELOS DE NEGOCIO Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
7	PROMOVER LA INNOVACIÓN COMO UN IMPULSOR DE IMPACTO EN LOS NEGOCIOS GLOBALES, ASÍ COMO DISEÑAR E IMPLEMENTAR PRÁCTICAS INNOVADORAS ENCAMINADAS A CREAR Y ENTREGAR VALOR EN MATERIA DE COMERCIO E INVERSIÓN.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS A OTRAS ÁREAS DE PROMÉXICO EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CONOCIMIENTO EXISTENTE.
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 LAS AREAS SUSTANTIVAS DE PROMEXICO Y CON EL SECTOR ACADEMICO, INDUSTRIAL Y DE GOBIERNO PARA IMPLMENTAR LOS PLANES DE ACCIÓN Y PROYECTOS ESRATEGICOS 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



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y DIFUNDIRA DEBE SER VERÍDICA, 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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS
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

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMETRÍA	ANÁLISIS ECONÓMICO
ECONOMÍA GENERAL	ANÁLISIS ECONÓMICO
ADMINISTRACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS



**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**

ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSULTORÍA
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: SI NO FRECUECIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No SI

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No SI

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NO APLICA SI

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	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	LIDERAZGO
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATEGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
<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 INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO MEDIO-AVANZADO

SFP

SECRETARÍA DE
LA 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

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
--------------------------------------	--