



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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Planeación
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
APOYAR EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA PARA CONTRIBUIR A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.	
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	COORDINAR EL DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN HASTA SER TRANSFERIDOS A LAS ÁREAS PARA SU EJECUCIÓN. ASIMISMO, BRINDAR EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS MISMOS.
2	IDENTIFICAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, DIRIGIDOS A MEJORAR EL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN Y ACRECENTAR LA ENTREGA DE VALOR DE LOS ELEMENTOS QUE LO COMPONEN.
3	INFORMAR Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA EL ESTADO QUE GUARDA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS CON PROPUESTAS DE MEJORA, ÁREAS DE OPORTUNIDAD, RIESGOS POSIBLES Y RESULTADOS.
4	PROPONER LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA CON EL FIN DE QUE SE REALICEN BAJO UN MISMO ENFOQUE Y ESQUEMA.
5	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA, TAREAS A REALIZAR Y SU TEMPORALIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.
6	ANALIZAR INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA EN FORMA ORDENADA PARA LA TOMA DE DECISIONES O PARA SU INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO LAS EXPERIENCIAS E INFORMACIÓN ÚTIL QUE PUEDA SER APROVECHADA PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
7	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE MEDIATO E INMEDIATO.
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 RELACIONES CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMEXICO, ASI COMO CON EL PERSONAL DE OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON EL OBJETIVO DE ALINEAR ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto presenta retos y complejidad para trabajar bajo presión en la coordinación y planificación de la gestión estratégica.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ÁREA COMERCIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA DE OPERACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESA



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS, SÍNTESIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN (ECONOMICA, COMERCIAL Y FINANCIERA)
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>		
DOMINIO DEL IDIOMA INGLES		
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> FECHA DE APROBACIÓN		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> día/mes/año.

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor