

FORMATO PARA LA 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	CFJ4100001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Relaciones Exteriores
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
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
LOGRAR EL FORTALECIMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO CON LOS PAÍSES DEL MUNDO, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EFICIENTE DEL SECTOR PÚBLICO PRIVADO EN LOS FOROS BILATERALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO MANTENER Y AMPLIAR A TRAVÉS DE LA POLÍTICA EXTERIOR LOS CONTACTOS CON LOS PAÍSES CON LOS QUE MÉXICO TIENE RELACIONES DIPLOMÁTICAS EN SU ÁMBITO ECONÓMICO Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA Y ENLACES DE LOS INTERESES NACIONALES PARA ALCANZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS MISMOS.	
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	ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ÉSTE ADSCRIBA ORGÁNICAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL PROPIO SECRETARIO LE ENCOMIENDE O DELEGUE, PARA MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
2	DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, ASÍ COMO CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS
3	DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO PROVISIONALMENTE DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AGENCIA, POR VACANCIA O POR AUSENCIA TEMPORAL DE LOS TITULARES, CUANDO ESTOS ÚLTIMOS NO PUEDAN NOMBRARLOS
4	AUTORIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, ORGANISMOS ECONÓMICOS, PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL, RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES, Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA, EDUCATIVA, DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y AYUDA INTERNACIONAL, ASÍ COMO EN LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FOMENTO INTERNACIONAL DE LA CULTURA, GASTRONOMÍA Y TURISMO A FIN DE ATENDER LAS POLÍTICAS QUE DICTE EL SECRETARIO.
5	EMITIR INSTRUCCIONES SOBRE ASUNTOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, ORGANISMOS ECONÓMICOS, PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL, CULTURA, GASTRONÓMICA, TURÍSTICA, RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA, EDUCATIVA, DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y AYUDA INTERNACIONAL, A LOS TITULARES DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
6	DICTAR LINEAMIENTOS DE POLÍTICA EXTERIOR EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, TÉCNICA, CIENTÍFICA, EDUCATIVA, DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y AYUDA INTERNACIONAL, Y DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL, RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES, ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN CULTURAL, GASTRONÓMICA Y TURÍSTICA,
7	REPRESENTAR AL SECRETARIO EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA,
8	FUNGIR COMO COMISIONADO PRESIDENCIAL ANTE EL PROYECTO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE MESOAMÉRICA
9	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA AGENCIA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
10	AUTORIZAR POR ESCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES PATRIMONIALES A CARGO DE LA AGENCIA, PREVIO A SU FORMALIZACIÓN,
11	PROPONER EL INGRESO, PROMOCIÓN Y LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AGENCIA, ASÍ COMO EMITIR AUTORIZACIONES A QUE TENGA DERECHO SU PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES
12	SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA,
13	COORDINAR LAS LABORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DICTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO COORDINARSE, EN SU CASO, CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.



FORMATO PARA LA 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

14	CERTIFICAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS.
15	AUTORIZAR, EN REPRESENTACIÓN DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE DESTINAN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.
16	AUTORIZAR, INSTRUIR Y VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA AGENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
17	DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO QUE PARTICIPARÁN EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PROPUESTOS POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA AGENCIA.
18	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, ASÍ COMO PROPONER ELEMENTOS EN LAS NEGOCIACIONES DE INSTRUMENTOS BILATERALES Y MULTILATERALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN ECONÓMICA, COMERCIAL, TÉCNICA, CIENTÍFICA, EDUCATIVA, DE PROMOCIÓN CULTURAL, GASTRONÓMICA Y TURÍSTICA, Y EN ACUERDOS DE CARÁCTER SECTORIAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.
19	COADYUVAR, CON LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL COMPETENTES EN LA MATERIA, EN AQUELLAS ACCIONES DE ASISTENCIA HUMANITARIA O AYUDA INTERNACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES OCURRIDOS EN MÉXICO O EN EL EXTRANJERO.
20	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PAGOS DE CONTRIBUCIONES, APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO APOYAR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACIÓN CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
21	CONCERTAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA ADUANERA, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA INTERNACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, ASÍ COMO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA CONSULAR Y MIGRATORIA SOBRE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMO COOPERANTES DE LOS EXPERTOS EXTRANJEROS QUE PARTICIPEN EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.
22	PROMOVER Y DIFUNDIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS ACTIVIDADES DE LA AGENCIA.
23	DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO SUPLA COMO SECRETARIO EJECUTIVO ANTE EL CONSEJO CONSULTIVO.
24	DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE MÉXICO EN LOS FOROS MULTILATERALES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL E INSTITUCIONES NACIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
25	DIRIGIR LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y TODA CLASE DE INSTRUMENTOS Y ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.
26	COORDINAR LAS NEGOCIACIONES DE LOS DOCUMENTOS A SUSCRIBIR, NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CARÁCTER MULTILATERAL Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES; SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, Y REFORZAR LOS ESQUEMAS DE COOPERACIÓN QUE EN ELLOS SE ESTABLEZCAN PARA PROMOVER A COMPLEMENTARIEDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS ÓRDENES FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
27	DAR SEGUIMIENTO A LA LABOR DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y TEMAS AFINES, CON EL PROPÓSITO DE SUPERVISAR QUE SUS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN QUE HUBIEREN SIDO ACORDADOS CONJUNTAMENTE.
28	DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA AGENCIA EN LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
29	EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN A LA AGENCIA, LAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, Y LAS QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, ASÍ COMO LAS QUE CORRESPONDEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN.



FORMATO PARA LA 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?

EL PUESTO TIENE RELACION INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE Y CON LAS RME'S, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS. ASIMISMO, TIENE RELACIÓN EXTERNA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES DE OTROS PAISES PARA CONSOLIDAR LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ES RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL, RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES, Y COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA, EDUCATIVA Y CULTURAL, ASÍ COMO REPRESENTANTE DE LA SRE EN LOS ACTOS QUE EL TITULAR DE LA MISMA DETERMINE. POR OTRA PARTE, EL PUESTO POSEE LA FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA SRE, DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES, EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, ADEMÁS DE MANEJAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA AMEXCID, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



FORMATO PARA LA 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	CONOCIMIENTOS DE POLÍTICA INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, DOMINIO DE UN TERCER IDIOMA.
<input type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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>
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	