



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMISIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
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	Asesoría
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p><b>PRESIDIR LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM) E INFORMAR AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) LAS RECOMENDACIONES PARA EL INGRESO, REINCORPORACIÓN, ASCENSOS, TRASLADOS, COMISIONES, DISPONIBILIDADES, SEPARACIONES, RETIRO, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CASOS EXCEPCIONALES DE LICENCIA DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM), PARA SU EVALUACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</b></p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	FORMULAR RECOMENDACIONES AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SOBRE EL INGRESO, REINCORPORACIÓN, ASCENSO, TRASLADO, COMISIONES, DISPONIBILIDADES, SEPARACIONES, RETIRO, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CASOS EXCEPCIONALES DE LICENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM), A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASÍ COMO, RECIBIR A TODO MIEMBRO DEL SEM PARA ESCUCHAR SUS SOLICITUDES Y ASPIRACIONES, PARA MEJOR ADMINISTRAR AL SEM.
2	PRESIDIR LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM, A FIN DE FORMALIZAR LAS PROPUESTAS RECIBIDAS DE LAS SUBCOMISIONES DE INGRESO, DE ROTACIÓN, DE EVALUACIÓN Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, QUE HABRÁN DE PRESENTARSE AL TITULAR DE LA SRE PARA SU APROBACIÓN.
3	CONDUCIR LOS TRABAJOS DE LA SUBCOMISIÓN DE ROTACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL, A FIN DE REVISAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's), UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE).
4	COORDINAR LAS LABORES DE LA SUBCOMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL EN LA PREPARACIÓN DE LOS EXÁMENES DE ASCENSO DEL SEM, DE MEDIA CARRERA PARA LOS PRIMEROS SECRETARIOS, ASÍ COMO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN QUINQUENAL AL PERSONAL DEL SEM, PARA PROPONER AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES LOS ASCENSOS DEL PERSONAL DE CARRERA.
5	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA SUBCOMISIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, A FIN DE PROPONER A LA COMISIÓN DE PERSONAL LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL DEL SEM QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR A ELLAS.
6	INFORMAR, A NOMBRE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL, AL TITULAR DE LA SRE SOBRE LAS PLAZAS VACANTES DE LOS RANGOS INICIALES DE LAS RAMAS DIPLOMÁTICO-CONSULAR Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE CONVOQUE A UN CONCURSO ANUAL DE INGRESO PARA CUBRIRLAS.
7	PROPORCIONAR AL TITULAR DE LA SRE DE MANERA ANUAL, LA LISTA DE PAÍSES Y CIUDADES QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO ADSCRIPCIONES DE VIDA DIFÍCIL, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES SOBRE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DESCONCENTRADAS Y RME's DE LA SRE, REMITIDAS POR EL PERSONAL SUBORDINADO DEL SEM, A FIN DE QUE SE ELABORE EL INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.



**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	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS, LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SERÁN REMITIDOS AL TITULAR DE LA SRE, PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.
10	PROPONER AL TITULAR DE LA SRE, A SUGERENCIA DE LA SUBCOMISIÓN DE ROTACIÓN, LOS TRASLADOS QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO SE DEBAN LLEVAR A CABO FUERA DEL PROGRAMA DE ROTACIÓN ANUAL, A FIN DE FAVORECER UNA EQUILIBRADA ROTACIÓN DEL PERSONAL ENTRE ÁREAS GEOGRÁFICAS DIVERSAS.
11	EMITIR RECOMENDACIÓN AL TITULAR DE LA SRE, SOBRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR QUE PUEDAN SER COMISIONADOS TEMPORALMENTE EN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF) ESTATAL U OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS FEDERALES; EN LOS PODERES LEGISLATIVO O JUDICIAL Y EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR O EN ORGANISMOS INTERNACIONALES, CONFORME A LA LEY DEL SEM, PARA SU AUTORIZACIÓN.
12	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM, PARA EFECTOS DE JUICIOS DE AMPARO, DE NULIDAD Y FEDERALES.
13	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS, CONCLUIDO SU PERIODO DE PRÁCTICA EN LA SRE, DE LOS RANGOS INICIALES A LAS RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, A FIN DE DETERMINAR SI SE RECOMIENDA SU NOMBRAMIENTO SEGÚN CORRESPONDA.
14	VALORAR LAS SOLICITUDES DE REINCORPORACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE CARRERA DEL SEM QUE HAYAN RENUNCIADO AL MISMO, PARA RECOMENDAR SU REINCORPORACIÓN DE AQUELLOS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SEM Y SU REGLAMENTO.
15	EVALUAR A LOS MIEMBROS DEL SEM, A EFECTO DE MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SEM.
16	VALORAR LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE CARRERA DEL SEM, A EFECTO DE EMITIR RECOMENDACIÓN AL C. SECRETARIO, SIEMPRE QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SEM Y SU REGLAMENTO.
17	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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 RELACIÓN INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RME's, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SRE PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. RELACIÓN EXTERNA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O ESTATAL U OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS FEDERALES, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR U ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, ASÍ COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REPRESENTACIONES DE OTROS PAÍSES.

*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"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO EXISTE POR DISPOSICIÓN LEGAL DEL ART. 27- I DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM). POR OTRA PARTE, EL PUESTO TIENE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, PARA EFECTOS DE JUICIOS DE AMPARO, DE NULIDAD Y FEDERALES. ASIMISMO, REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A SU EQUIPO DE TRABAJO, ESCUCHAR Y RESOLVER LAS CUESTIONES QUE AFECTEN AL SEM, NEGOCIAR LAS PLAZAS PARA LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL PERSONAL, DIRIGIR LAS REUNIONES Y PROPONER ACUERDOS, 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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>





**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**

4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE LA LEY DEL SEM Y SU REGLAMENTO, PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, MANEJO DE UN TERCER IDIOMA
<input type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>
SENSIBILIDAD PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE CONLLEVA EL VIVIR FUERA DEL PAÍS, PARA LAS FAMILIAS DE LOS MIEMBROS DEL SEM.	

NOMBRE Y FIRMA
----------------

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	