



**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**

181219

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSTITUTO MATÍAS ROMERO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATÍAS ROMERO		

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

ORGANIZAR Y DIRIGIR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ANALÍTICO Y TÉCNICO EN MATERIA DE DIPLOMACIA, POLÍTICA INTERNACIONAL Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, EN BENEFICIO DEL SEM, LA SRE Y OTRAS INSTITUCIONES DE INTERÉS PÚBLICO, MEDIANTE LA IMPARTICIÓN DE CURSOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN ACADÉMICA, LA PRODUCCIÓN EDITORIAL Y LA DIFUSIÓN DE TEMAS RELACIONADOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTOS CUENTEN CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA ENFRENTAR LOS RETOS DE LA LABOR DIPLOMÁTICA CONTEMPORÁNEA.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	COORDINAR LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ANALÍTICO Y TÉCNICO EN MATERIA DE DIPLOMACIA, POLÍTICA INTERNACIONAL Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, EN BENEFICIO DEL SEM, LA SRE Y OTRAS INSTITUCIONES DE INTERÉS PÚBLICO.
2	DIRIGIR LA FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SEM EN LAS DISTINTAS DISCIPLINAS DE LA POLÍTICA EXTERIOR Y LAS RELACIONES INTERNACIONALES, ADEMÁS DE LAS HABILIDADES DE LA NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL Y LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS NECESARIAS PARA ENFRENTAR LOS RETOS DE LA LABOR DIPLOMÁTICA CONTEMPORÁNEA.
3	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE FOROS DE ANÁLISIS, PRESENTACIONES DE LIBROS, PROGRAMAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, PROPAGACIÓN DE OFERTAS LABORALES Y ACADÉMICAS EN ORGANISMOS MULTILATERALES, Y ENCUENTROS CON ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, PARA CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE PERSONAL CON CAPACIDAD DE CRÍTICA EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO.
4	ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN, EN SU MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA, QUE CONTRIBUYAN A QUE LOS PARTICIPANTES ADQUIERAN NUEVOS CONOCIMIENTOS, Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE Y MIEMBROS DEL SEM SE MANTENGAN ACTUALIZADOS EN MATERIA DE DIPLOMACIA, POLÍTICA INTERNACIONAL Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO.
5	COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, EL PODER LEGISLATIVO, EL PODER JUDICIAL Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE RELACIONES INTERNACIONALES Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO.
6	DIRIGIR LA PROFUNDIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VÍNCULOS CON OTRAS ACADEMIAS DIPLOMÁTICAS E INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, PARA LA ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS CONJUNTOS Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE PROFESORES, CONFERENCISTAS, ESTUDIANTES Y PUBLICACIONES, ASÍ COMO PARA OTROS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
7	COORDINAR LAS LABORES DEL IMR PARA QUE ESTE SEA UN ESPACIO Y PUNTO DE ENCUENTRO E INTERCAMBIO DE IDEAS, ENTRE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES MEXICANAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, QUE OFREZCAN ESTUDIOS EN RELACIONES INTERNACIONALES.



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

8	DIRIGIR AL PERSONAL DEL IMR PARA QUE CONTRIBUYA A LA DIFUSIÓN DE LOS TEMAS RELEVANTES DE LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO Y LAS RELACIONES INTERNACIONALES, A TRAVÉS DE LA EDICIÓN Y COEDICIÓN DE PUBLICACIONES, JUNTO CON LA COMUNIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y OTRAS ÁREAS DE LA SRE.
9	AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN LAS DISCIPLINAS Y TEMAS DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO Y POLÍTICA INTERNACIONAL, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE Y DE LOS MIEMBROS DEL SEM, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
10	APOYAR A LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM, EN LA ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA CONVOCATORIA A LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO AL SEM, ASÍ COMO, A TRAVÉS DE LAS SUBCOMISIONES DE INGRESO Y DE EVALUACIÓN, EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE INGRESO Y ASCENSO DEL SEM, PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
11	COORDINAR EL DISEÑO DE LOS CONTENIDOS DE LOS EXÁMENES DE HISTORIA Y CULTURA DE MÉXICO QUE APLICA REGULARMENTE LA DGAJ, A LOS INTERESADOS EN OBTENER LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN.
12	COORDINAR LA CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SEM EN LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y TURÍSTICA, EN COORDINACIÓN CON LA AMEXCID, PARA SU FORMACIÓN.
13	COORDINAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y DIFUSIÓN DE TODAS LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN QUE OFREZCAN A LA SRE, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN MATERIA DE DIPLOMACIA, ASUNTOS INTERNACIONALES Y POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, PARA SU FORMACIÓN.
14	ORGANIZAR MECANISMOS DE REFLEXIÓN SOBRE PROBLEMAS COYUNTURALES, TALES COMO FOROS, SEMINARIOS Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS, CUYO OBJETIVO SEA CONGREGAR A SERVIDORES PÚBLICOS, ACADÉMICOS Y OTROS EXPERTOS EN TEMAS VINCULADOS AL CAMPO DE LOS ESTUDIOS INTERNACIONALES, A FIN DE PROPORCIONAR AL TITULAR DE LA SRE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
15	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SRE.
16	DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO AL IMR, EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SER.
17	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y DETERMINAR LAS MODALIDADES DE FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DEL ACERVO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, CON EL OBJETO DE EXHIBIR EL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE LA MISMA, PROMOVER LA IMAGEN CULTURAL DE MÉXICO Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS MEDIANTE LA EXPOSICIÓN DE MANIFESTACIONES CULTURALES DE PAÍSES AMIGOS.
18	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.



**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 MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE, PARA FOMENTAR LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEL SEM, ASÍ COMO RELACIONES EXTERNAS CON EMBAJADAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y ASOCIACIONES DE PROFESIONES, CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIR LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO POSEE LA FACULTAD PARA EMITIR INSTRUCCIONES SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. POR OTRA PARTE, EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, 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
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACION"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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

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 type="checkbox"/>		VISIÓN ESTRATEGICA
<input type="checkbox"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-top: 20px;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
--	---