



**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	ASESOR
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	SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ASESORAR Y DESARROLLAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS SOBRE CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASIMISMO, APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE VISITAS, ENCUENTROS, REUNIONES Y EVENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON CUBA Y LOS PAÍSES DEL PETROCARIBE, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p>	
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	ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO CON CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE MÉXICO CON DICHOS PAÍSES.
2	SUPERVISAR, A PARTIR DE LOS INSUMOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS REPRESENTACIONES COMPETENTES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, MATERIALES PARA LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE CON EL CANCELLER, PARA INFORMAR LA SITUACIÓN DE CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, EN MATERIA DE DIÁLOGO POLÍTICO, DEMOCRACIA, COOPERACIÓN, SEGURIDAD, ENTRE OTROS.
3	PLANEAR, EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, LAS GIRAS PRESIDENCIALES, DEL CANCELLER O DEL TITULAR Y SER EL VEHÍCULO DE INFORMACIÓN PERTINENTE EN AMBOS SENTIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ACORDADOS.
4	FORMULAR PROYECTOS DE DISCURSO, ELEMENTOS DE INTERVENCIÓN Y ARTÍCULOS DE Prensa PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA CANCELLERÍA PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS BILATERALES Y/O REGIONALES EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBSECRETARÍA CON DICHOS PAÍSES, PARA QUE SE DIFUNDAN MENSAJES CLAVE PARA LA POBLACIÓN.
5	ASISTIR Y/O PARTICIPAR, EN REPRESENTACIÓN DEL COORDINADOR DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA, EN REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO RELACIONADAS CON EL CENTRO DE ATENCIÓN A CRISIS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR LOS AVANCES EN LA MATERIA.
6	APOYAR A LA COORDINACIÓN DE ASESORES, EN COYUNTURAS EN DONDE SE INCREMENTAN LAS CARGAS LABORALES, EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON OTRAS SUBREGIONES.
7	PARTICIPAR EN REUNIONES SOBRE ASUNTOS DE DIÁLOGO POLÍTICO, DEMOCRACIA, COOPERACIÓN, SEGURIDAD, ENTRE OTROS CON CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LOS AVANCES Y PROPONER ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.
8	FORMULAR MATERIAL Y ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE EN VISITAS DE TRABAJO VINCULADAS A LA TEMÁTICA DE CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, A FIN DE BRINDAR APOYO EN SU PARTICIPACIÓN.



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 Y FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LAS RELACIONES DE MÉXICO CON CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, ORGANISMOS O INSTITUCIONES A SU CARGO, PARA ASEGURAR QUE SE INCORPORAN SUS COMENTARIOS Y VOLUNTADES A LOS ACUERDOS QUE SE BUSQUE NEGOCIAR, PACTAR O FIRMAR CON ELLOS.
10	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?.

DE FORMA INTERNA CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS REPRESENTACIONES COMPETENTES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, PARA INFORMAR LA SITUACIÓN DE LOS PAÍSES DE CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE SOBRE TEMAS DE DIÁLOGO POLÍTICO, DEMOCRACIA, COOPERACIÓN, SEGURIDAD, ENTRE OTROS. DE FORMA EXTERNA CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA INCORPORAR SUS COMENTARIOS Y VOLUNTADES A LOS ACUERDOS QUE SE BUSQUE NEGOCIAR, PACTAR O FIRMAR CON ELLOS.

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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE 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="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<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:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE CUBA Y LOS PAÍSES QUE CONFORMAN LA ALIANZA PETROCARIBE, COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<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.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	