



**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	SECRETARIA TÉCNICA
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	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p><small>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.</small></p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>PARTICIPAR EN COMISIONES Y COMITÉS EN LOS QUE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA ENCOMIENDE, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE PRESIDA, Y SUPERVISAR EL CONTROL Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA SU ATENCIÓN PUNTUAL Y OPORTUNA.</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	DAR SEGUIMIENTO A LOS TURNOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADOS A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, PARA SU ATENCIÓN PUNTUAL Y OPORTUNA.
2	ADMINISTRAR EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN DICHA SUBSECRETARÍA.
3	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES QUE PRESIDA EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO Y CONCRECIÓN DE LOS MISMOS.
4	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE CON COPIA PARA LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA.
5	ANALIZAR Y SINTETIZAR LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, VIA NOTICE, POR EMBAJADAS Y CONSULADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE PERMITA APOYAR LA OPORTUNA Y ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	ELABORAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y PERSONAL QUE SE SOMETE A FIRMA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
7	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, RESERVACIÓN DE VUELOS Y HOSPEDAJE, CON EL PROPÓSITO DE CUBRIR OPORTUNAMENTE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO.
8	REGISTRAR LOS ACUERDOS DERIVADOS DE REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN Y DE LOS ESTABLECIDOS CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES, PARA SU SEGUIMIENTO.



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	PROPONER MECANISMOS PARA LA MEJORA CONTINUA, SIMPLIFICACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS, A FIN DE INCREMENTAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA NORMATIVIDAD INTERNA.
10	FUNGIR COMO ENLACE CON TODAS AQUELLAS INSTANCIAS VINCULADAS CON LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SU COMPETENCIA.
11	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 ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DE MANERA EXTERNA CON OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER Y OBTENER INFORMACIÓN QUE PUEDA SER DE UTILIDAD EN LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN DENTRO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE.

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 COORDINAR 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="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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

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, HABILIDADES DE PLANEACIÓN, VISIÓN, TOMA DE DECISIONES, ACTITUD DE SERVICIO, RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DEL IDIOMA INGLES.
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
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: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	