



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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
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
VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, A FIN DE QUE SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
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	VIGILAR LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE LA CONFORMAN, A FIN DE QUE SE ENVÍE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).
2	SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DEL C. CANCELLER Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, PARA QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SEA EFICIENTE Y ADECUADO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
3	AUTORIZAR EL TRÁMITE DE LAS COMISIONES OFICIALES PROGRAMADAS POR EL C. CANCELLER Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, PARA QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO Y CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
4	SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR SUS DIRECCIONES GENERALES.
5	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, CON EL FIN DE QUE SE OTORGUEN EN FORMA OPORTUNA.
6	ADMINISTRAR LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE PARA QUE ESTOS SE CUMPLAN DE CONFORMIDAD A LO REQUERIDO POR LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.
7	AUTORIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTILLA VEHICULAR ASIGNADA A LA OFICINA DEL C. CANCELLER Y SUS DIRECCIONES GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.
8	AUTORIZAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE Y SUS DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE MANTENER COMPLETA LA PLANTILLA DEL PERSONAL REQUERIDO.



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	VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, LA APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE Y SUS DIRECCIONES GENERALES.
10	COORDINAR LAS LABORES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL C. CANCELLER Y SUS DIRECCIONES GENERALES, PARA SU VALIDACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS (DGSERH).
11	INSTRUIR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBEN EN EL CENTRO DE ENLACE DIPLOMÁTICO (CEDI), A FIN DE QUE SEAN ATENDIDAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
12	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 MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE, CON LAS RME's. DE FORMA EXTERNA CON DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA APF Y REPRESENTACIÓN ACREDITADAS EN MÉXICO, PARA DEFINIR ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR PARA FOMENTAR LAS RELACIONES BILATERALES CON LOS PAÍSES DE CENTROAMÉRICA (COSTA RICA, HONDURAS, EL SALVADOR, NICARAGUA Y PANAMÁ).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA GENERAL

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN
OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1

2

3

4



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 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, VISIÓN ESTRATÉGICA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, DOMINIO EN EL ODIOMA DE INGLÉS
☐	NEGOCIACIÓN
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS