



**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	JEFE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO
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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DICTAR LINEAMIENTOS PARA COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS ASESORES, ASÍ COMO DEFINIR Y PLANIFICAR ESTRATEGIAS CON DIVERSAS ÁREAS COMPETENTES DE LA CANCELLERÍA E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR EN BENEFICIO DE LOS INTERESES NACIONALES, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO; DE IGUAL FORMA, INSTRUIR LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE EMBAJADORES Y CONSULES DE MÉXICO, ASÍ COMO COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EXTERIOR, CON EL OBJETO DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA CANCELLERÍA.</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	PROPONER AL TITULAR DE LA CANCELLERÍA EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, CON LA COLABORACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS Y DE ACTORES LOCALES COMPETENTES, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
2	DISEÑAR MECANISMOS PARA FORTALECER LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO CON OTROS PAÍSES, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE ÁREAS COMPETENTES DE LA CANCELLERÍA Y DEL C. SECRETARIO.
3	DEFINIR ESTRATEGIAS CON ÁREAS COMPETENTES DE LA CANCELLERÍA Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA IMPULSAR LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE INCREMENTAR LOS FLUJOS DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO.
4	INFORMAR AL SECRETARIO LOS TEMAS RELEVANTES DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS QUE CONFORMAN LA CANCELLERÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN QUE EN SU CASO SE REQUIERAN, CON OBJETO DE COMUNICARLE EL ESTATUS DE DICHOS ASUNTOS.
5	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS ACTOS QUE EL SECRETARIO DETERMINE, PARTICIPANDO Y TOMANDO LAS DECISIONES QUE EN SU CASO SEAN PERTINENTES, EN FOROS Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE DAR A CONOCER LA POSICIÓN DE MÉXICO EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR.
6	DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO, ASÍ COMO CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN QUE SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS METAS DE LA CANCELLERÍA.
7	ESTABLECER MECANISMOS RIGUROSOS PARA QUE EL MATERIAL DE APOYO EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR QUE SE PROPORCIONA AL CANCELLER Y AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA SUS REUNIONES DE TRABAJO, SEA ENTREGADO DE FORMA OPORTUNA Y CON EL SUSTENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO CON LOS PROTOCOLOS INTERNACIONALES, A FIN DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE ALTO NIVEL.
8	AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE APOYO EN LAS COMPARECENCIAS Y PRESENTACIONES DEL SECRETARIO Y DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA ANTE EL PODER LEGISLATIVO, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO PARA LLEVAR CABO DICHOS EVENTOS.



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	DIRIGIR LA ATENCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LOS TEMAS Y ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR QUE FORMULEN A LA SECRETARÍA, LOS MIEMBROS DEL PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL, LAS LEGISLATURAS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS, CON OBJETO DE PROPORCIONAR DE FORMA CORRECTA LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
10	INSTRUIR EL DISEÑO DE MECANISMOS PARA QUE LA CANCELLERÍA LLEVE A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR, PARA ASEGURAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DE FORMA OPORTUNA.
11	ACREDITAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A FIN DE COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EXTERIOR.
12	AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE EMBAJADORES Y CÓNSULES DE MÉXICO, EN ACUERDO CON EL TITULAR DE LA SRE Y SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS PROTOCOLOS.
13	INSTRUIR LA PLANIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES COMPETENCIA DE LA CANCELLERÍA, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE CONCLUIDO DE FORMA OPORTUNA Y CON LOS REQUISITOS DEFINIDOS PARA SU INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
14	PROMOVER LA RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y DIFUNDIR A TRAVÉS DE ELLOS LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA; EVALUANDO EL FLUJO DE INFORMACIÓN SOBRE ACONTECIMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES E IDENTIFICAR TENDENCIAS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS, A FIN DE DETECTAR EVENTOS QUE PUEDAN REPERCUTIR DESFAVORABLEMENTE SOBRE SU LABOR E IMAGEN Y ACREDITAR ACCIONES PREVENTIVAS O CAMPAÑAS PARA EVITAR LA DESINFORMACIÓN.
15	PROMOVER EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, LA COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, ASÍ COMO ASESORAR Y BRINDAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE EN SU CASO SEA CONVENIENTE,
16	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y LAS DEMÁS QUE APLIQUEN.



**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 SE RELACIONA DE FORMA INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS. DE FORMA EXTERNA CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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 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="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA"/>
<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="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<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	ASERTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO
5	EMPUJE EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, POLÍTICA INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO NACIONAL E INTERNACIONAL, HABILIDADES DIRECTIVAS, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS Y 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
	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: 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>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	