



**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	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE
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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE
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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p><b>COORDINAR, PLANEAR, DESARROLLAR Y EVALUAR ACTIVIDADES, ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA AGENDA BILATERAL ESTABLECIDA CON LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y CANADÁ, ASÍ COMO LOS TEMAS REFERENTES A LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y/O SOCIAL. ASIMISMO, FORMULAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE COOPERACIÓN FRONTERIZA Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN, PARA CONTRIBUIR ACTIVAMENTE EN LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A FAVOR DEL ESTADO MEXICANO Y CONNACIONALES</b></p>
III. FUNCIONES	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	PRESENTAR OPCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, EL DISEÑO, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN INTERNACIONAL, ESPECÍFICOS PARA LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES EN NORTEAMÉRICA EN SU CONJUNTO, A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, BASÁNDOSE EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR, PARA LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS DE LA AGENDA BILATERAL.
2	IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO DESDE LA PERSPECTIVA POLÍTICA, AL CONJUNTO DE ASUNTOS DE INTERÉS PARA MÉXICO CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE NORTEAMÉRICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA EXTERIOR ESTABLECIDOS.
3	ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES POLÍTICOS, PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA BILATERAL Y MULTILATERAL EN NORTEAMÉRICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4	COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOCAL, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), CUANDO ASÍ SEA SOLICITADO, EN LA PROMOCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE NORME LAS RELACIONES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE NORTEAMÉRICA, PARA SU CUMPLIMIENTO.
5	CONTRIBUIR, CUANDO ASÍ SEA SOLICITADO POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SRE, A LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL SOBRE TEMAS DE LA NUEVA AGENDA MULTILATERAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS BILATERALES RELACIONADOS CON DICHS TEMAS, PARA APORTAR LOS CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES EN CUESTIÓN
6	COORDINAR LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN INTERNA Y POSICIÓN INTERNACIONAL EN NORTEAMÉRICA, GENERAR OPCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR Y, EN SU CASO, TRANSMITIRLA A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A OTRAS INSTANCIAS NACIONALES, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LAS GESTIONES ENCOMENDADAS
7	SERVIR DE CONDUCTO INSTITUCIONAL PARA TRANSMITIR INSTRUCCIONES SOBRE ASUNTOS DE POLÍTICA BILATERAL A LOS TITULARES DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN NORTEAMÉRICA.
8	PROPONER LA APERTURA O CIERRE, ASÍ COMO LA DEFINICIÓN DE CONCURRENCIAS DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y REPRESENTACIONES CONSULARES EN NORTEAMÉRICA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE LA SRE, PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA DEPENDENCIA
9	EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES TRANSMITIDAS A LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO EN NORTEAMÉRICA SOBRE POLÍTICA EXTERIOR O PROGRAMAS DE ACCIÓN, PROPONIENDO LOS AJUSTES QUE SEAN ACONSEJABLES DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS Y A LAS NECESIDADES DE POLÍTICA EXTERIOR.



**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**

10	COORDINAR, EN CONSULTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE CON COMPETENCIA EN LOS TEMAS DE QUE SE TRATE, LA CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES POLÍTICAS BILATERALES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE NORTEAMÉRICA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LE FORMULEN LAS REPRESENTACIONES DE LOS GOBIERNOS ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DE MÉXICO.
11	PLANEAR, PROGRAMAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONCERTACIÓN, PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE ALTO NIVEL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SRE Y DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS INTERESES DE MÉXICO EN NORTEAMÉRICA.
12	PLANEAR, PREPARAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE CONSULTAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES Y REUNIONES BILATERALES Y TRILATERALES QUE SE REALICEN CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES EN NORTEAMÉRICA, INCLUYENDO REUNIONES EN MATERIA DE COOPERACIÓN SOBRE SEGURIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SRE, PARA PARTICIPAR CON ELEMENTOS SÓLIDOS A FAVOR DEL ESTADO MEXICANO
13	OPINAR SOBRE LOS PERMISOS QUE SOLICITEN LOS GOBIERNOS DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y CANADÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA, PARA LA REALIZACIÓN DE TODA CLASE DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y DE COLECTAS EN EL TERRITORIO NACIONAL O EN AGUAS JURISDICCIONALES DE MÉXICO.
14	PARTICIPAR, CUANDO SE LE REQUIERA Y EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE LA SRE, EN LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE MÉXICO EN NORTEAMÉRICA, PARA ATENDER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
15	SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE, LAS LABORES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS, A FIN DE PROMOVER LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRATADOS DE LÍMITES Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS DE LOS RÍOS INTERNACIONALES EN LA FRONTERA NORTE.
16	PARTICIPAR, Y COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS Y NIVELES DE GOBIERNO, EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COOPERACIÓN FRONTERIZA, INCLUYENDO EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN LA FRONTERA NORTE, ASÍ COMO EN LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS BILATERALES Y REGIONALES EN LA MATERIA, A FIN DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA REGIÓN FRONTERIZA.
17	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE PARA LA COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE ALTO NIVEL Y REUNIONES GUBERNAMENTALES Y BINACIONALES CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE LA REGIÓN, ASÍ COMO CON LAS RME'S PARA TRANSMITIR Y EVALUAR LAS DIRECTRICES SOBRE POLÍTICA BILATERAL O PROGRAMAS DE ACCIÓN CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE LA REGIÓN. ASIMISMO TIENE RELACIÓN EXTERNA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE SU COMPETENCIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE POLÍTICA EXTERIOR CON LA REGIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Puestos subordinados.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA COMPLEJIDAD QUE PRESENTA EL PUESTO CONSISTE EN GENERAR OPCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR E IMPULSAR DESDE LA PERSPECTIVA POLÍTICA, LOS ASUNTOS DEL INTERÉS PARA MÉXICO CON LOS PAÍSES Y ORGANIZACIONES DE LA REGIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE. 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.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. <span style="float: right;">Catálogos</span>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <span style="float: right;">Catálogos</span>		
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</span>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA	
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Experto</i>	ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO
2	<i>Experto</i>	LIDERAZGO
3	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Experto</i>	TOMA DE DECISIONES



**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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL EN NORTEAMÉRICA, FRONTERA CON EUA, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.		
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> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		