



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 DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	PLANEACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 REALIZAR ACCIONES PARA AMPLIAR LA INFLUENCIA DE MÉXICO EN LOS FOROS MULTILATERALES DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA E INCIDIR EN LA AGENDA INTERNACIONAL, A FIN DE PROMOVER LA PROTECCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL IMPULSO DE LA DEMOCRACIA CONFORME LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES ADQUIRIDOS POR NUESTRO PAÍS.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER AL SECRETARIO Y COORDINAR LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA.
2	DESARROLLAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA SRE, LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA.
3	COORDINAR LOS TRABAJOS DE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SRE CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF), EN LA DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LA ACCIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO EN LOS TEMAS RELATIVOS A LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LA DEMOCRACIA, LA PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO, LA LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y LA ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, ENTRE OTROS.
4	COORDINAR LA RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SRE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMPETENTES EN LOS TEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A EFECTO DE DETERMINAR LAS POSICIONES INTERNACIONALES QUE ADOPTARÁ EL GOBIERNO DE MÉXICO EN LA MATERIA.
5	PREPARAR LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR ORGANISMOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES EN LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN LAS REUNIONES BILATERALES SOBRE EL TEMA.
6	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ACTUACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE MÉXICO EN LAS REUNIONES RELACIONADAS CON LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA.
7	MANTENER INFORMADAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's) SOBRE LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO EN MATERIA DERECHOS HUMANOS Y SOBRE LA SITUACIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.
8	NEGOCIAR ACUERDOS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA, TANTO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES, REGIONALES E INTERNACIONALES, COMO CON OTROS ESTADOS, EN CASO DE LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN, ÉSTAS DEBERÁN CONCERTARSE EN COORDINACIÓN CON LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.



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	DAR SEGUIMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y PROVISIONALES EMITIDAS POR LOS MECANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.
10	RECIBIR Y PROCESAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DEL ESTADO MEXICANO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y REPRESENTAR AL GOBIERNO DE MÉXICO EN LOS LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS, EN COORDINACIÓN CON LA CONSULTORÍA JURÍDICA, ASIMISMO, PROMOVER LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RESOLVER, CONFORME A DERECHO DICHAS QUEJAS O DENUNCIAS.
11	ATENDER, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES NACIONALES O INTERNACIONALES, EN RELACIÓN CON LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS O SOBRE LOS CASOS INDIVIDUALES OBJETO DE ATENCIÓN INTERNACIONAL ASÍ COMO COORDINAR EL ANÁLISIS Y PREPARAR LOS INFORMES DEL GOBIERNO DE MÉXICO CONFORME A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES ADQUIRIDOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA.
12	PROMOVER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (DGVOSC), UNA RELACIÓN EFECTIVA ENTRE LA SRE Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL INTERESADAS, CON MIRAS A TOMAR EN CUENTA SUS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EN LA DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO EN LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
13	PROPONER AL TITULAR DE LA SRE LA SUSCRIPCIÓN Y ADHESIÓN A INSTRUMENTOS INTERNACIONALES SOBRE DERECHOS HUMANOS YA EXISTENTES O, EN SU CASO, PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN LAS NEGOCIACIONES DE NUEVOS INSTRUMENTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SRE, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
14	REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PAGOS DE CONTRIBUCIONES, APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO APOYAR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, EN COORDINACIÓN CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S).
15	EJERCER LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIERAN A LA SECRETARÍA, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES O QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO.



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 ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE COMPETENTES Y CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR. DE FORMA EXTERNA CON LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y OTROS PODERES DE LA UNIÓN ASÍ COMO ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES NACIONALES Y EXTRANJERAS, A FIN DE PROMOVER LA POLÍTICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO

PUESTOS SUBORDINADOS

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO POSEE LA AUTORIDAD PARA DEFINIR E INSTRUMENTAR LA ACCIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DETERMINAR LA POSICIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, REPRESENTAR AL GOBIERNO DE MÉXICO EN LOS LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. 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.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

RELACIONES INTERNACIONALES

HUMANIDADES

POLÍTICAS PÚBLICAS



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:

6

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS DE LA SALUD

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLITICAS
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO INTERNACIONAL
EQUIDAD Y GÉNERO

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,

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	EXPERTO	DIPLOMACIA DEL SERVIDOR PUBLICO
2	EXPERTO	ASERTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO



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

3	EXPERTO	ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO
4	EXPERTO	TRABAJO EN EQUIPO
5	EXPERTO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	EXPERTO	NEGOCIACIÓN
☐	EXPERTO	LIDERAZGO
☐	EXPERTO	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐		
☐		
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)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	