



**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 DE INNOVACION Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), A FIN DE GESTIONAR SU REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; ADEMÁS DE COORDINAR EL DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO Y LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, A FIN ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SRE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU VALIDACIÓN O CORRECCIÓN RESPECTIVA.
2	FORMULAR MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA CONTAR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLIDAS Y CONFORME A LAS PLAZAS AUTORIZADAS.
3	PLANEAR, DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN A LA SRE.
4	ASEGURAR QUE EL RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN SE REALICE DE FORMA OPORTUNA, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
6	REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS (DGSERH), A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
7	PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SRE, CON EL PROPÓSITO DE INCIDIR EN EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.
8	COORDINAR LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO, BAJO LA NORMA ISO 9001:2008, DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA SRE, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD AL INTERIOR DE LA MISMA.



**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	ORGANIZAR LOS TRABAJOS PARA LA EVALUACIÓN Y POSTULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA DEPENDENCIA PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
10	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL PROGRAMA DE REZAGO EDUCATIVO, CON EL PROPÓSITO DE INCIDIR EN LA SUPERACIÓN ACADÉMICA, LABORAL Y PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAYAN CULMINADO SU EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA SUPERIOR.
11	PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), A FIN DE PROPONER LAS OPINIONES DE LA DGSEH CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR EL MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA SRE.
12	ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ALTO NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL AL INTERIOR DE LA SRE Y DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES.
13	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?.*

SE ESTABLECE CONTACTO CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SRE, PARA TEMAS REFERENTES A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE CADA UNA DE ELLAS, CAPACITACIÓN DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA Y CON AQUELLAS ÁREAS QUE CUENTAN CON ALGÚN PROCESO CERTIFICADO BAJO LA NORMA ISO9001:2008. SE ESTABLECE CONTACTO CON ÁREAS EXTERNAS TALES COMO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN Y ORGANISMOS CERTIFICADORES BAJO LA NORMA ISO 9001:2008, PARA ATENDER LAS FUNCIONES DE ESTE PUESTO.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO COORDINA Y SUPERVISA A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A SU RAZÓN DE SER. CUENTA CON UN PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ASÍ COMO DE SISTEMAS QUE COADYUVAN A SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.

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="ADMINISTRACION"/>
<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="PSICOLOGIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>



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:

9

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

Catálogos

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

**ÁREA GENERAL**

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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



**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	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center" style="font-size: small;">dia/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
---	---