



**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	SECRETARIA
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	JEFE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p><small>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.</small></p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
ASISTIR AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ÁREA SE REGISTRE EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEA ATENDIDA, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA.	
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	ORGANIZAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LLEVAR UN REGISTRO DE SUS ACTIVIDADES, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA MISMA.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE DAR PRIORIDAD A AQUELLAS QUE LO REQUIERAN.
3	DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS QUE TIENE A SU CARGO, A FIN DE QUE SEAN ATENDIDOS DE FORMA OPORTUNA.
4	SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ.
5	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE TURNARLA PARA FIRMA DEL TITULAR.
6	REVISAR QUE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN SEAN ATENDIDOS E IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES, A FIN DE SOLICITAR SU RESOLUCIÓN OPORTUNA.
7	ELABORAR Y SUPERVISAR LAS NOTAS U OFICIOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CON OBJETO DE ATENDER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DEL DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ASÍ COMO DEL GABINETE LEGAL Y AMPLIADO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
9	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS COMPETENCIA DEL ÁREA SE ENCUENTREN INTEGRADOS EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, PARA SU OPORTUNA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.



**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	PROPONER Y PONER EN PRÁCTICA CON LA CONFORMIDAD DE SU SUPERIOR NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS, A FIN DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
11	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**

5	
---	--

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, APOYO ADMINISTRATIVO, MANEJO DE OFFICE.
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<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>

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>dia/mes/año.</p>	