



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	ASESOR
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	COORDINACIÓN DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
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 APORTAR INFORMACIÓN OPORTUNA, CLARA Y CONFIABLE QUE FACILITE LA PLANEACIÓN, LA TOMA DE DECISIONES Y LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PAÍSES, GRUPOS Y ORGANISMOS DE EUROPA, ASIA, EL PACÍFICO, ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE QUE SE LE ASIGNEN DE MANERA TEMPORAL O PERMANENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SSRE)
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	DAR ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO CON LOS PAÍSES, REGIONES Y ORGANISMOS COMPETENCIA DE LA SSRE, A FIN DE QUE LA COORDINACIÓN DE ASESORES EN SU CONJUNTO APOYE EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE MÉXICO CON ELLOS
2	SUPERVISAR, A PARTIR DE LOS INSUMOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR O DE LOS PROPIOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, MATERIALES PARA LOS ACUERDOS DEL TITULAR CON EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, CON EL CANCELLERO O CON OTROS ALTOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE INCLUYAN INFORMACIÓN PERTINENTE Y ACTUAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES, TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA Y PERMANENTE CON QUIENES EN LAS DIRECCIONES GENERALES, LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR O LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESTÉN A CARGO DE LOS TEMAS QUE TIENE ASIGNADOS.
3	SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE LOS ACONTECIMIENTOS QUE TENGAN LUGAR EN CUALQUIERA DE LOS PAÍSES, ORGANISMOS O INSTITUCIONES A SU CARGO Y ALERTAR A SU SUPERIOR, AL COORDINADOR DE ASESORES O AL TITULAR DE CUALQUIER ASUNTO QUE REQUIERA SU ATENCIÓN INMEDIATA O DEBA SER DEL CONOCIMIENTO DEL CANCELLER Y/O DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	COORDINAR Y FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIA INVOLUCRADAS EN LAS RELACIONES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES, ORGANISMOS O INSTITUCIONES A SU CARGO, PARA ASEGURAR QUE SE INCORPORAN SUS COMENTARIOS Y VOLUNTADES A LOS ACUERDOS QUE SE BUSQUE NEGOCIAR, PACTAR O FIRMAR CON ELLOS.
5	APOYAR AL COORDINADOR DE ASESORES EN VIAJES DE TRABAJO A PAÍSES O REUNIONES DE LOS ORGANISMOS QUE TIENE A SU CARGO. SER EL RESPONSABLE DE LOS MATERIALES DE APOYO Y DE CUALQUIER OTRA NECESIDAD SUSTANTIVA QUE TENGA LA DELEGACIÓN MEXICANA QUE PARTICIPE EN LAS GIRAS, PARA ATENDER LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
6	ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PACTADOS CON LOS PAÍSES, INSTITUCIONES U ORGANISMOS QUE TENGA ASIGNADOS, PARA EVITAR QUE SE EFECTÚEN OBSERVACIONES.
7	PLANTEAR PROYECTOS DE COMUNICACIONES FORMALES E INFORMALES, MEMORANDA DE INFORMACIÓN SUPERIOR, COMUNICACIONES INTERNAS, CARTAS Y OFICIOS A FIN DE SOLICITAR Y/O TRANSMITIR LA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES, INTEGRAR MATERIALES DE APOYO O COORDINAR ACTIVIDADES Y POSICIONES CON OTRAS DEPENDENCIA, A FIN DE QUE LOS ASUNTOS SE ATIENDAN DE ACUERDO A LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS.



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

8	PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS COMPETENCIA DE LA SSRE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO.
9	PLANEAR, EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, LAS GIRAS PRESIDENCIALES, DEL CANCELLER O DEL TITULAR Y SER EL VEHÍCULO DE INFORMACIÓN PERTINENTE EN AMBOS SENTIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ACORDADOS.
10	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?.

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LA CANCELERÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA COORDINAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TABAJO, PARA EL DEMPEÑO DE 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ECONOMIA

DERECHO

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:

8

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

INSTITUCIONES POLITICAS

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, 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

4



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)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, MANEJO DE PAQUETERÍA COMPUTACIONAL
☐	NEGOCIACIÓN
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
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.	