



**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	TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
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	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>FORTALECER, AMPLIAR Y CONSOLIDAR, EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LAS RELACIONES POLÍTICAS DE MÉXICO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE EN LOS ÁMBITOS BILATERALES Y MULTILATERALES, A FIN DE PROMOVER UN DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE DE MÉXICO.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ACORDAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ÉSTE ADSCRIBA ORGÁNICAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD, CON EL FIN DE PROMOVER UN CLIMA DE COOPERACIÓN, RESPETO Y LEGALIDAD EN MATERIA ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL.
2	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL TITULAR DE LA SRE LE ENCOMIENDE Y DELEGUE, Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES DE SU COMPETENCIA.
3	REPRESENTAR A LA SRE EN LOS ACTOS QUE EL TITULAR DE LA MISMA DETERMINE Y PARTICIPAR, EN SU CASO, EN FOROS Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN ASUNTOS RELATIVOS A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, A FIN DE FOMENTAR LAS RELACIONES BILATERALES DE MÉXICO.
4	VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE TODOS LOS ACTOS SE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, SE REALICEN CON LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, EFICACIA Y HONRADEZ.
5	DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, ASÍ COMO CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS.
6	DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO PROVISIONALMENTE DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN TANTO SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE LAS VACANTES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS.
7	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA DEFINIR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO.
8	SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUÉLLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENIA, A FIN DE COADYUVAR CON QUIENES LE SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES, A FIN DE QUE TENGAN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA GARANTIZAR LA DEBIDA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA.
9	AUTORIZAR POR ESCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONTRATOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES PATRIMONIALES A CARGO DE LA SRE PREVIAMENTE A SU FORMALIZACIÓN, A FIN DE DARLES FACULTADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE DICHO INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
10	SUSCRIBIR, CONFORME AL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS LOS CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA SRE, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUEN OBLIGACIONES PATRIMONIALES A CARGO DE ÉSTA, O BIEN, CUANDO AFECTEN EXCLUSIVAMENTE LOS PRESUPUESTOS DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A FIN OTORGARLE LEGALIDAD A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ANTES CITADOS.
11	COORDINAR LAS ACCIONES EN EL EXTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PROPORCIONARLES LA COOPERACIÓN, INFORMACIÓN Y OPINIONES QUE SOLICITEN DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA EL TITULAR DE LA SRE, A FIN DE DEFINIR LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
12	EMITIR INSTRUCCIONES SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A LOS TITULARES DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's) O A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS SUPLAN DURANTE SUS AUSENCIAS, PARA SU DEBIDA ATENCIÓN.



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

13	AUTORIZAR LA SALIDA DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM) EN LOS PAÍSES DE SU COMPETENCIA Y DE SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL PAÍS EN EL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SRE, EN CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTROPOGÉNICOS, A FIN DE SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD.
14	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, A PETICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL TRABAJO, O BIEN, CUANDO SEAN MATERIA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
15	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ADSCRIPCIONES EN EL EXTERIOR DE LOS PAÍSES DE SU COMPETENCIA (CONSULADOS Y EMBAJADAS), A FIN DE ASEGURAR DICHAS REPRESENTACIONES PERMANENTES DEL ESTADO MEXICANO ANTE EL GOBIERNO DE OTRO PAÍS, CUMPLAN LAS FUNCIONES PARA LAS QUE FUERON CREADAS.
16	PROPONER AL TITULAR DE LA SRE, LA APERTURA, CIERRE, O REDEFINICIÓN DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
17	PROPONER AL TITULAR DE LA SRE, LA APERTURA, CIERRE, O REDEFINICIÓN DE CONSULADOS HONORARIOS, Y EL NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO DE FUNCIONES DE LOS CÓNDOLES Y VICECÓNDOLES HONORARIOS DE MÉXICO, DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE LOS CONSULADOS HONORARIOS GUARDEN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DE POLÍTICA EXTERIOR.
18	COORDINAR LAS FUNCIONES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE, ASÍ COMO EMITIR LINEAMIENTOS SOBRE ASUNTOS POLÍTICOS BILATERALES EN MATERIA DE LÍMITES Y AGUAS INTERNACIONALES. ASIMISMO, FUNDIR COMO COMISIONADO PRESIDENCIAL ANTE EL PROYECTO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE MESOAMÉRICA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES CELEBRADOS POR MÉXICO RELACIONADOS CON LOS



**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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EL PUESTO MANTIENE RELACION INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE Y CON LAS REPRESENTACIONES CONSULARES Y DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, PARA FORTALECER LAS RELACIONES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES DE LA REGIÓN. ASIMISMO, MANTIENE RELACIÓN EXTERNA CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FORTALECER, AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LAS RELACIONES DE MÉXICO CON LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
PUESTOS SUBORDINADOS	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>EL PUESTO ES RESPONSABLE DE LAS RELACIONES BILATERALES CON LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE EN LOS ACTOS QUE EL TITULAR DE LA SRE DETERMINE. POR OTRA PARTE, EL PUESTO POSEE LA FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA SRE, ASÍ COMO DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO PROVISIONALMENTE, AUTORIZAR LA SALIDA DEL PERSONAL DEL SEM Y DE SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL PAÍS EN EL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS EN CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTROPOGÉNICOS. ASIMISMO, 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.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	MAESTRIA
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Carreras</p> <p>CARRERA GENÉRICA</p> <p>RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>DERECHO</p> <p>POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p>ECONOMIA</p>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE</p>	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>CIENCIA POLITICA</p> <p>CIENCIA POLITICA</p> <p>CIENCIA POLITICA</p>	<p>Carreras</p> <p>ÁREA GENERAL</p> <p>RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>CIENCIAS POLITICAS</p>



**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**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



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

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:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
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
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTOS DE POLÍTICA INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL, CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">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">día/mes/año.</p>	