



**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	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
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>SUPERVISAR AL RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS CONSULTAS DE DOCUMENTACIÓN Y EL DESPACHO OPORTUNO DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA MISMA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU ATENCIÓN Y ENTREGA AL DESTINATARIO FINAL.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA AMEXCID SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS Y QUE SE TURNEN CON OPORTUNIDAD AL ÁREA CORRESPONDIENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA AGENCIA.
2	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS, A FIN DE REALIZAR LA DEPURACIÓN NECESARIA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO ESTABLECIDOS, PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.
3	SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA AMEXCID EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU BAJA O EL DESAHOGO DEL MISMO.
4	DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA AMEXCID, ASÍ COMO DE LOS ASUNTOS ESPECIALES, A FIN DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE PERMITA IDENTIFICAR POSIBLES REZAGOS Y CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA.
5	VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DEL SIGLO XXI (SICAR XXI), CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.
6	SUPERVISAR EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA ASÍ COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA AMEXCID, A FIN DE ASEGURAR SU RECEPCIÓN Y ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.
7	VALIDAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA, CON EL FIN DE REALIZAR SU CLASIFICACIÓN PARA SU DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
8	REVISAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA AMEXCID PARA ACUERDO CON LA SECRETARIA PARTICULAR, A FIN DE QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN PARA AUTORIZACIÓN.
9	DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID DE CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE QUE LAS DIFERENTES ÁREAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS.
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE OFFICE, MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y REDACCIÓN
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
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	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 90px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 90px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	