SFP

FORMATO PARA LA 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	SE0601-NC2->MB3-21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRESENCIALES
CARACTERISTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATÍAS ROMERO		

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

COORDINAR LOS PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PRESENCIAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, DE OTROS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, POLÍTICA Y ECONOMÍA INTERNACIONALES, A FIN DE COADYUVAR CON ELEVAR LOS NIVELES DE EFICACIA Y EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

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	DISEÑAR LOS PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PRESENCIAL DIRIGIDOS A MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y FUNCIONARIOS DE LA SRE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA SU IMPARTICIÓN.
2	RECOMENDAR EL DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EXÁMENES PREVISTOS EN LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y SU REGLAMENTO, EN COLABORACIÓN CON ACADÉMICOS E INSTITUCIONES DE RECONOCIDO PRESTIGIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN CON HONESTIDAD Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LAS GUÍAS DE ESTUDIO QUE SE REQUIERAN PARA LOS CONCURSOS DE INGRESO, ASCENSO Y PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	COORDINAR EL DISEÑO, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE FORMAN PARTE DE LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, Y DE LOS CURSOS DE PREPARACIÓN QUE ACOMPAÑAN LOS PROCESOS DE ASCENSO Y EVALUACIÓN DE SUS MIEMBROS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO.
5	VALORAR, A SOLICITUD DE LA DGSERH, LOS COMPROBANTES ACADÉMICOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, PARA EFECTOS DE ACTUALIZACIÓN ESCALAFONARIA Y PARA SU CONSIDERACIÓN EN CONCURSOS DE ASCENSO Y PROCESOS DE EVALUACIÓN.
6	DESARROLLAR UN VÍNCULO ACADÉMICO PERMANENTE CON LAS PRINCIPALES INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN TEMAS DE POLÍTICA EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA REPÚBLICA MEXICANA, ASI COMO CON INSTITUCIONES QUE ENSEÑAN LENGUAS EXTRANJERAS A FIN DE COMPARTIR INFORMACIÓN Y REALIZAR CURSOS EN LA MATERIA.
7	APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y EN LA ENCUESTA DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
8	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEL PODER LEGISLATIVO, DEL PODER JUDICIAL Y DE LOS ÓRDENES DE GOBIERNO Y OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD, EN MATERIA DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS PRINCIPALES TEMAS DE LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, DE LAS LABORES DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, Y DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, A FIN DE BRINDAR, EN SU CASO, EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO.
9	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO Y RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS PARA INTEGRARLAS EN LOS INFORMES DEL IMR.
10	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN, A FIN DE MANTENER UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE LA MISMA.
11	ATENDER LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PLANES DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y FUNCIONARIOS DE LA SRE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE REQUIERA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES.
12	COADYUVAR CON LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES QUE REQUIERA EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE PLANES DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, FUNCIONARIOS DE LA SRE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE SOMETERLO A AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
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.

SFP

FORMATO PARA LA 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

EL PUESTO MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA, PARA COLABORAR EN LA INVESTIGACIÓN Y ENCUESTA DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, DE FORMA EXTERNA SE RELACIONA CON UNIVERSIDADES Y CENTROS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN TEMAS DE POLÍTICA EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA REPÚBLICA MEXICANA, ASI COMO CON INSTITUCIONES QUE ENSEÑAN LENGUAS EXTRANJERAS, PARA COMPARTIR INFORMACIÓN Y REALIZAR CURSOS EN LA MATERIA.

Ella en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

SFP

FORMATO PARA LA 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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACION

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 ESPECIFICAS 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	
6	

SFP

FORMATO PARA LA 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	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y SU REGLAMENTO, MANEJO DE OFFICE, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN,
☐	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*