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	SE0202-LA1-LB3-35
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION INTERNACIONAL, DIFUSIÓN Y CONTROL INTERNO
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	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO		
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

ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS, INSTRUMENTOS DIPLOMATICOS DE COLABORACION ACADEMICA-DIPLOMATICA INTERNACIONAL, ACTIVIDADES DE DIFUSION DE LA POLITICA EXTERIOR DE MEXICO Y TEMAS INTERNACIONALES Y DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE TENER UNA MAYOR PRESENCIA INTERNACIONAL, ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA DEL INSTITUTO MATIAS ROMERO (IMR) Y DIVULGAR LOS TEMAS DE POLÍTICA EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES.

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	COORDINAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OFERTA DE COLABORACIÓN ACADÉMICO-DIPLOMÁTICA DE PAÍSES AMIGOS, LOS PROGRAMAS Y ACUERDOS DE VINCULACIÓN ACADÉMICA INTERNACIONAL Y LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRESENCIA DE MÉXICO EN EL MUNDO, LA VINCULACIÓN DEL IMR CON INSTITUCIONES HOMÓLOGAS, LA DIVULGACIÓN DEL QUEHACER DIPLOMÁTICO DE MÉXICO Y EL BUEN DESEMPEÑO DEL IMR.
2	PROMOVER, NEGOCIAR Y ACTUALIZAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL Y OFERTAS ACADÉMICAS PARA FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA, CON EL FIN DE CAPACITAR EN OTROS PAÍSES E INSTITUCIONES, A PERSONAL DEL SEM Y FUNCIONARIOS DE LA CANCILLERÓA EN TEMAS INTERNACIONALES Y DE POLÍTICA EXTERIOR, PARA FORTALECER SUS CAPACIDADES.
3	DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS PARA DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS EN EL IMR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES, PROPICIAR UNA MAYOR PRESENCIA DE MÉXICO EN EL MUNDO Y QUE ESTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA.
4	MANTENER EL CONTACTO CON LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE OTROS PAÍSES, A FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS ACADÉMICO-DIPLOMÁTICOS CON OTROS PAÍSES.
5	VIGILAR EL CONTENIDO Y LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, INVITACIONES A CONFERENCIAS Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICO-DIPLOMÁTICAS, ASÍ COMO EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DE CADA PUBLICACIÓN PROGRAMADA AL AÑO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	SUPERVISAR LAS VISITAS DE ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES Y CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR AL IMR, A FIN DE DIFUNDIR ADECUADAMENTE LA LABOR DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO.
7	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES DEL IMR, EN OCASIÓN DE VISITAS DE ALTO NIVEL, REUNIONES BINACIONALES Y COMISIONES MIXTAS, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LOS DOCUMENTOS DE RESULTADOS QUE ELABORAN OTRAS ÁREAS DE LA CANCILLERÍA.
8	APOYAR LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE DIFUSIÓN DEL MUSEO DE LA CANCILLERÍA, CON OBJETO DE FORTALECER SU PRESENCIA Y EFICIENCIA.
9	REPRESENTAR AL TITULAR EN SU AUSENCIA EN REUNIONES INTERNAS Y CON OTRAS DEPENDENCIAS, CON OBJETO DE DAR CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL IMR.
10	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E006, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
11	COORDINAR Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES, DE AVANCE FÍSICO, DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, SECTORIAL, ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES PARA LOS INFORMES DE LABORES DE LA SRE Y GOBIERNO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
12	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ENLACE Y LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO PARA COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES DEL IMR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL, CONTROL Y DESESMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL TRABAJO DEL INSTITUTO Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
13	VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO Y SU REGISTRO EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
14	VIGILAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA, ASÍ COMO EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE TEMAS DE POLÍTICA EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES, CON EL FIN DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES SEÑALADAS.
15	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 qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

EL PUESTO MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE, LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTRANJERO Y CON LAS REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS ACREDITADAS EN MEXICO, PARA TRATAR TEMAS DE CAPACITACION DE MIEMBROS DEL SEM Y FUNCIONARIOS DE LA CANCILLERIA, ACUERDOS INTERNACIONALES, ACTIVIDADES DE DIFUSION Y DE CONTROL INTERNO.

Elija en dónde 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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO TIENE UN ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD, YA QUE TIENE A SU CARGO LA ATRIBUCIÓN DE REPRESENTAR AL TITULAR EN SU AUSENCIA, NEGOCIAR ACUERDOS DE COLABORACIÓN, ELABORAR DOCUMENTOS DE POSICIÓN, DIFUNDIR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES Y PUBLICACIONES DEL IMR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO E INFORMES DEL IMR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES Y VINCULARSE CON INSTANCIAS EDUCATIVAS NACIONALES, EL CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN MÉXICO Y NUESTRAS REPRESENTACIONES EN EL EXTRANJERO.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADEMICO: 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	ADMINISTRACIÓN

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: 11

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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:	SI
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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	
5	

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 DE POLÍTICA INTERNACIONAL, RELACIONES INTERNACIONALES, CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, MANEJO DE PRESUPUESTO, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.
☐	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	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.*