

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	CFMB001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES MÉXICO-GUATEMALA
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE
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 A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMISIONADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE MÉXICO.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	AUTORIZAR LAS ACTAS DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA EN LAS QUE SE ASIENTEN LOS ACUERDOS DEL COMISIONADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE MÉXICO, PARA DOTARLOS DE PLENA VALIDEZ.
2	PARTICIPAR COMO SECRETARIO EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, PARA ELABORAR CON EL SECRETARIO DE LA SECCIÓN DE GUATEMALA EL DOCUMENTO EN EL QUE SE ASIENTEN LOS ACUERDOS, RECOMENDACIONES O INFORMES DE TRABAJO.
3	ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL DURANTE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS EXISTENTES CON GUATEMALA, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS JURÍDICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	PROPONER CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y POLÍTICAS QUE SOLICITE EL DIRECTOR GENERAL DURANTE SUS REUNIONES, QUE PERMITA CONTAR CON ARGUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA SECCIÓN MEXICANA, LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS QUE PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL EN LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA.
6	VERIFICAR QUE SE ESTABLEZCA UNA ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN GUATEMALTECA, PARA CUMPLIR LOS ACUERDOS ALCANZADOS POR LOS COMISIONADOS EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS.
7	RESOLVER LAS CUESTIONES DE LAS ÁREAS DE LA SECCIÓN MEXICANA QUE LE PRESENTEN A SU CONSIDERACIÓN SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS, PARA CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN MEXICANA.
8	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECCIÓN MEXICANA, SUPERVISANDO SU CLASIFICACIÓN, PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA AL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE).
9	EMITIR PROYECTOS DE OFICIOS Y COMUNICACIONES A DISTINTAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF), EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA.
10	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN MEXICANA, PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
11	REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN LAS REUNIONES QUE ÉSTE LE ENCOMIENDE, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL MISMO, EN MATERIA DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA.
12	

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:	
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE LÍMITES Y AGUAS, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>CARLOS ALEJANDRO REYES HUERTA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>CARLOS MARIO SANTIBÁNEZ MATA JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">10/02/2014</div> <small> día/mes/año.</small>