



**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	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DICTAR LINEAMIENTOS PARA COORDINAR A LAS DIRECCIONES QUE PROPORCIONAN APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA AL TITULAR DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO, COORDINAR PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN FOROS BILATERALES Y MULTILATERALES, CON EL FIN DE IMPULSAR EL DIÁLOGO POLÍTICO Y NUEVAS OPORTUNIDADES EN MATERIA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ORGANIZAR LOS TRABAJOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF), CON EL OBJETO DE CONCRETAR, COORDINAR Y CONSOLIDAR LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN.
2	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DAR SEGUIMIENTO A QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, CON EL FIN DE ELABORAR EL INFORME DE LABORES EN DICHA MATERIA.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID) EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE REALIZAR SU ENTREGA PARA FORMULAR EL INFORME PRESIDENCIAL DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND).
4	EVALUAR Y ANALIZAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS Y NOTAS ESTRATÉGICAS, MEMORANDA E INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AMEXCID, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN FIDEDIGNA Y NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS.
5	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS ABORDADOS Y LOS ACUERDOS PACTADOS DURANTE REUNIONES Y ENCUENTROS POLÍTICOS DE ALTO NIVEL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	PLANIFICAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS COMPETENTES A RAZÓN DEL TEMA A TRATAR, CON EL FIN DE EVALUAR LOS AVANCES A LOS PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	BRINDAR APOYO CONSULTIVO EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS POLÍTICAS DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA AMEXCID, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS MISMAS Y MANTENER INFORMADA A LA DIRECTORA EJECUTIVA.
8	PROMOVER CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



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

9	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN FOROS BILATERALES Y MULTILATERALES EN EL CAMPO DE RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CON PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN LA MATERIA.
10	EVALUAR ESTUDIOS, PROYECTOS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN, CON EL FIN PROPONER MEDIDAS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA AMEXCID.
11	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS DE ALTO NIVEL QUE SOSTIENE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID CON INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CON EL FIN DE REALIZAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA AMEXCID.
12	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONCENTRACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ESE TEMA.
13	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO SOBRE LOS AVANCES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID.
14	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE EVALUAR LOS PUNTOS TRATADOS EN DICHAS REUNIONES Y ELABORAR ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
15	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA AMEXCID, CON EL FIN DE DAR DIFUSIÓN A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN MEXICANAS.
16	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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA MISMA, DE FORMA EXTERNA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN FOROS BILATERALES Y MULTILATERALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES COMERCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
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; 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: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	