



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	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE LOS MATERIALES QUE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID) APORTA PARA LOS DIVERSOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), FUNCIONARIOS DE LA CANCELLERÍA Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LAS PROPUESTA DE MENSAJES A TRANSMITIR POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL, EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, EN EL MARCO DE VISITAS DE ESTADO, VISITAS DE TRABAJO, COMISIONES BINACIONALES Y DEMÁS REUNIONES DE ALTO NIVEL.
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE NOTAS ECONÓMICAS BILATERALES, TARJETAS DE APOYO, FICHAS INFORMATIVAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA Y EDUCATIVA-CULTURAL Y OTROS DOCUMENTOS DE APOYO RELATIVOS A TEMAS COMPETENCIA DE LA AGENCIA.
3	REVISAR LAS PROPUESTAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA AMEXCID PARA COMUNICADOS CONJUNTOS, COMUNICADOS DE PRENSA, BOLETINES Y DISCURSOS QUE SE PRONUNCIAN EN OCASIÓN DE GIRAS PRESIDENCIALES, DEL CANCELLER Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL.
4	ELABORAR, Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA INTERNA DE SOLICITUDES DE LA AGENCIA, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS ACONTECIMIENTOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, A FIN DE CONTAR CON UN PANORAMA MÁS COMPLETO PARA SER REFLEJADO EN LOS MATERIALES QUE PROPORCIONA LA AGENCIA.
6	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LAS RELACIONES POLÍTICAS BILATERALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
7	INTEGRAR MATERIALES DE APOYO PARA LOS ENCUENTROS DE ALTO NIVEL COMPETENCIA DE LA AMEXCID, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE MÉXICO EN FOROS Y/O REUNIONES BILATERALES
8	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 SE RELACIONA AL INTERIOR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN LA AMEXCID, CON EL FIN DE ANALIZAR Y REVISAR PROPUESTAS DE COMUNICADOS, NOTAS ECONÓMICAS, TARJETAS DE APOYO, ETC.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ECONOMIA

RELACIONES COMERCIALES



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:

4

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL
ECONOMIA GENERAL
ADMINISTRACION
ECONOMIA INTERNACIONAL
RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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



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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, IDIOMA INGLÉS.
☒	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☒	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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS