



**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 ESTADÍSTICO
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN EL ANÁLISIS DE LOS MATERIALES Y DOCUMENTOS DE APOYO GENERADOS POR LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS Y REUNIONES RESPECTIVAS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	RECABAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE LAS RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE MATERIAL DE APOYO ORIENTADO A LAS RELACIONES ECONÓMICAS DE MÉXICO.
2	ELABORAR CARPETAS INFORMATIVAS, TARJETAS DE APOYO Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS DE LA SRÉ EN VISITAS DE ESTADO, OFICIALES Y/O DE TRABAJO, ASÍ COMO EN ENCUENTROS POLÍTICOS DE ALTO NIVEL Y REUNIONES INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN DICHAS ACTIVIDADES.
3	ATENDER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 Y PARA QUE LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS CUENTEN CON INFORMACIÓN COMPLETA PARA FUTURAS CONSULTAS.
4	ELABORAR PROPUESTAS DE MATERIALES DE APOYO EN IDIOMAS DISTINTOS AL ESPAÑOL EN MATERIA DE RELACIONES ECONÓMICAS Y DE COMERCIO INTERNACIONAL, A FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE APOYO, NOTAS ECONÓMICAS BILATERALES, TARJETAS INFORMATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS DE APOYO RELATIVOS A LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA AMEXCID PARA DIVERSOS ENCUENTROS CON SUS RESPECTIVOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES Y EN FOROS INTERNACIONALES.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS VISITAS DE ESTADO, OFICIALES Y/O DE TRABAJO, ASÍ COMO ENCUENTROS POLÍTICOS DE ALTO NIVEL Y REUNIONES INSTITUCIONALES QUE SOSTIENE MÉXICO, A FIN DE PRESENTARLO AL JEFE INMEDIATO PARA SU VALIDACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA AGENDA DE TRABAJO DE LA AMEXCID.
7	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICAS QUE PERMITAN LA AMPLIACIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS DE MÉXICO CON OTROS PAÍSES Y QUE FORTALEZCAN LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO TÉCNICO, CIENTÍFICO, EDUCATIVO Y CULTURAL, A FIN DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR.
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 MANTIENE RELACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), A FIN DE INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES, DE FORMA EXTERNA CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN ECONÓMICA Y DE DESARROLLO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	CARRERA GENÉRICA
<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="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES COMERCIALES"/>
<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	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, IDIOMA INGLÉS.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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; 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: 90px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 90px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	