FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 RECURSOS HUMANOS**
CARACTERISTICA 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	**Apoyo administrativo**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA**		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LAS GESTIONES DE TRÁMITES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE QUE SE PROCEDA A SU APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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	GESTIONAR LOS TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA (AMEXCID) ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EXTERIOR Y RECURSOS HUMANOS (DGSERH), CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA..
2	APOYAR EN LA EMISIÓN DE CIRCULARES SOBRE ASUNTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DE LA AMEXCID, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
3	ELABORAR INFORMES DE INCIDENCIAS, PROGRAMAS DE ESTÍMULOS Y PREMIOS ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE SANCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AMEXCID, CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DGSERH, PARA SU APLICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES) ANTE DGSERH, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS PAGOS DE SUELDOS Y/O RETENCIONES CORRESPONDIENTES.
5	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA AMEXCID, CON EL FIN DE TENER LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ASÍ COMO UN ARCHIVO DE PERSONAL ACTUALIZADO.
7	ATENDER LAS NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS ÁREAS DE LA AMEXCID, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE LA DGSERH.
8	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL Y SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y, EN SU CASO, INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE QUE SE PRESENTA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), A FIN DE CUBRIR CON OPORTUNIDAD LOS PAGOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.
10	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: INTERNAS

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN AL INTERIOR DE LAS ÁREAS DE LA AMEXCID Y DGSERH, PARA LA GESTIÓN DE DIVERSOS TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA AMEXCID.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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 ERGONÓMICAS: 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	

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**LIDERAZGO**
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.