



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	CFN3100001-691
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO
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 administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	INSTITUTO MATÍAS ROMERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATÍAS ROMERO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL IMR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE QUE CUENTE CON DICHO RECURSOS DE FORMA OPORTUNA.	
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	SUPERVISAR, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO, QUE EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS LAS NECESIDADES BÁSICAS DE OPERACIÓN DEL IMR.
2	ELABORAR EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO, CONSIDERANDO LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL IMR.
3	COORDINAR CON LAS ÁREAS DEL IMR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA QUE ESTOS SE AJUSTEN EN TIEMPO Y FORMA A LOS COSTOS PROGRAMADOS EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
4	REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONTenga LOS REGISTROS DE LAS PARTIDAS DE GASTO APLICABLES DEL IMR, VERIFICANDO QUE EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO SE ENCUENTRE APEGADO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
5	APROBAR LAS PROPUESTAS PARA PAGO DE TIEMPO EXTRA Y REALIZAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE COMPROBAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
6	ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL Y PLANTILLA DE PERSONAL, PARA APOYAR AL TITULAR IMR EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
7	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS NORMATIVOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE PERMITAN ORIENTAR Y ENCAUZAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL IMR.
8	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS AL IMR, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS,
9	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA SRE.
10	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.	



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

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

Grid for 'Puestos subordinados' with 3 rows and 2 columns of empty boxes.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el Área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Grid for selecting 'ÁREA GENERAL' and 'CARRERA GENÉRICA' with multiple rows of options and empty boxes.



