

**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	CFO2156228
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO 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	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME), A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS. ASÍ COMO, GESTIONAR LO RELACIONADO A LOS SERVICIOS GENERALES DEL IME, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL.</p>	
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	ELABORAR LOS AVISOS DE COMISIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES DE DIVERSOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME), A FIN DE ENTREGAR LOS VIÁTICOS EN EL MOMENTO REQUERIDO.
2	REVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE COMISIONES OFICIALES DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL IME, A FIN DE INFORMAR SOBRE EL ESTATUS DEL MISMO.
3	ELABORAR LAS COMPROBACIONES DE VIÁTICOS Y AVISOS DE REINTEGRO DE LOS VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IME, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
4	TRAMITAR ANTE LA DGPOP EN SUS RESPECTIVAS VENTANILLAS, LOS DISTINTOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS (NOTAS DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, COMISIONES OFICIALES, AVISOS DE REINTEGRO, RADICACIONES AL EXTERIOR) A FIN DE APLICAR DE FORMA VERAZ Y OPORTUNA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
5	REVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL IME SE HAYA HECHO CORRECTAMENTE EN LOS SISTEMAS DE CONSULTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS CONTROLES INTERNOS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LA MISMA.
6	ELABORAR NOTAS DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL IME, A FIN DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
7	EFECTUAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE COMISIONES OFICIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL IME, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL Y SOPORTE DE DICHAS COMISIONES.
8	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS AL IME CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON OBJETO DE CONTRIBUIR A QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO CUENTE CON LOS INSUMOS NECESARIOS, SUFICIENTES Y EN BUEN ESTADO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
9	REVISAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO DEL IME, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y BIENES ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. ASÍ COMO, REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y VÍVERES DEL INSTITUTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL IME
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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SE TIENE RELACIÓN INTERNA CON EL PERSONAL DEL IME, PARA EL TRÁMITE DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES Y ATENDER LO RELACIONADO A SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO CON LA DGPOP Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES (GBIRM), PARA GESTIONAR DICHOS CONCEPTOS. DE FORMA EXTERNA CON PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS.</p>	



## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLOGICAS	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	

**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE VIÁTICOS Y PASAJES, INVENTARIOS Y RECURSOS MATERIALES, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	