



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 DE ANÁLISIS I
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO QUE SE OFRECEN A LAS COMUNIDADES DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS.</p>	
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	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, A FIN DE INFORMAR EL ESTATUS DE LOS MISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	ANALIZAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR REPORTES QUE PERMITAN RECOMENDAR A LAS REPRESENTACIONES ACCIONES PARA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD MEXICANA EN EL EXTERIOR
3	COLABORAR EN LA OPERACIÓN DE IME BECAS Y VENTANILLAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN LA MATERIA A LAS REPRESENTACIONES DE MEXICO EN EL EXTERIOR.
4	REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE LAS ACCIONES EN MATERIA EDUCATIVA Y CULTURAL QUE SE OFRECEN A LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA SU PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO-EUA, PROGRAMA DE MAESTROS VISITANTES (CONTRATACIÓN DE MAESTROS EN EUA), IME BECAS Y EL CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL "ÉSTE ES MI MÉXICO", A FIN DE INFORMAR EL ESTATUS DE LOS MISMOS.
6	REALIZAR EL REGISTRO E INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE (PRIMARIA Y SECUNDARIA), PARA SU ENVÍO OPORTUNO A LOS CONSULADOS.
7	REDACTAR Y PROPONER COMUNICACIONES OFICIALES EN MATERIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES, A FIN DE PLANTEAR ACCIONES DE MEJORA PARA CONSIDERACIÓN SUPERIOR.
8	APOYAR EN LAS REUNIONES EN LAS QUE SE ESTABLECEN LOS SOCIOS CLAVES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, A FIN DE REGISTRAR LOS ACUERDOS GENERADOS Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS.
9	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>AL INTERIOR SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DEL IME PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DE FORMA EXTERNA CON DIVERSAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DE LOS MEXICANOS QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS EVENTOS QUE COORDINA EL ÁREA.</p>	

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLITICA
EDUCACION Y HUMANIDADES
SOCIOLOGIA

ÁREA GENERAL
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLITICAS
COMUNICACION GRAFICA
COMUNICACIONES SOCIALES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, MANEJO DEL 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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
	día/mes/año.