

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2156228
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS II
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	TITULAR DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
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
LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME), CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	
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	APOYAR EN EL CONTROL DE LA AGENDA DEL TITULAR DEL IME, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS.
2	REALIZAR LLAMADAS Y EFECTUAR ENLACES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES AL TITULAR DEL IME, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS REALIZADAS AL TITULAR DEL IME, PARA QUE SE DISTRIBUYA EN EL PERSONAL DE LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN.
4	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA.
5	APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS OFICIALES PROGRAMADOS EN LA AGENDA DEL TITULAR DEL IME CON APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LOS TEMAS A TRATAR, A FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LO PLANEADO.
6	ELABORAR OFICIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL IME.
7	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS, ASÍ COMO EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE EL IME, CON EL OBJETO DE COLABORAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS.
8	REALIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA, PARA SU RESGUARDO.
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.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON ÁREAS DEL IME, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR. DE FORMA EXTERNA CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS.	



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

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

RELACIONES INTERNACIONALES

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	ÁREA GENERAL		
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION		
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	



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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, APOYO ADMINISTRATIVO.
<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: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	