



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   | CFM2356224   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CONSEJEROS   |
| 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   | Coordinación y enlace intra e interinstitucional   |
| NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES   | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES   |
| 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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO QUE PROMUEVE EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME) CON LA COLABORACIÓN DE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD MEXICANA EN EL EXTERIOR.</p> |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |
| 1   | FORMULAR LOS PROYECTOS Y EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME).   |
| 2   | COORDINAR ACCIONES A FAVOR DE LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR, EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, TALES COMO IME BECAS Y VENTANILLAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE PROVEER APOYO PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.  |
| 3   | GENERAR ESQUEMAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL IME.  |
| 4   | COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE ESTABLEZCAN CON LOS SOCIOS OFERENTES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA CONOCER LO QUE OFRECE CADA UNO DE ELLOS Y ESTAR EN CONDICIONES DE VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS.   |
| 5   | DESARROLLAR ACCIONES Y SERVICIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN MIGRANTE MEXICANA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA INSERCIÓN DE DICHA COMUNIDAD EN LAS SOCIEDADES EN QUE RESIDEN.  |
| 6   | FORTALECER LOS VÍNCULOS ENTRE GRUPOS, ORGANIZACIONES, DEPENDENCIAS MEXICANAS Y COMUNIDADES EN EL EXTERIOR, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES, QUE PERMITAN ESTABLECER RELACIONES CON LOS CONNACIONALES MEXICANOS.  |
| 7   | ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LOS SECTORES EDUCATIVOS Y CULTURALES DE MÉXICO, PARA EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LA COMUNIDAD MEXICANA QUE RADICA FUERA DEL PAÍS, TALES COMO PLAZAS COMUNITARIAS EN EL EXTERIOR.  |
| 8   | ANALIZAR LOS ESTUDIOS QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN A MIGRANTES DESARROLLAN INSTANCIAS ACADÉMICAS DE MÉXICO Y DE ESTADOS UNIDOS, CON EL OBJETO DE ORIENTAR CORRECTAMENTE LOS PROGRAMAS.  |
| 9   | GENERAR ESQUEMAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) COMO SON VENTANILLAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PARA LOS CUALES FUERON CREADAS.  |
| 10  | PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON NUEVOS SOCIOS ESTRATÉGICOS, PARA BRINDAR NUEVAS OPORTUNIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DE DESARROLLO COMUNITARIO  |
| 11  | DAR SEGUIMIENTO AL CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL ÉSTE ES MI MÉXICO, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PARTICIPANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CONCURSO Y SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE.   |
| 12  | 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>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>EL PUESTO SE RELACIONA DE FORMA INTERNA CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, LA SRE Y REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA. EXTERNAS CON LA SEP, SECRETARÍAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, PARA DESARROLLAR PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTERIOR.</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

| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |  |
|--|--|
| <b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>  |  |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>   | CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, COMUNICACIÓN ORAL PERSUASIVA Y COMUNICACIÓN ESCRITA, MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS. |
| <input type="checkbox"/>   | TRABAJO EN EQUIPO  |
| <input type="checkbox"/>   | LIDERAZGO  |
| <input type="checkbox"/>   | ORIENTACIÓN A RESULTADOS   |
| <input type="checkbox"/>   | NEGOCIACIÓN  |
| <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>  |
|  |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |  |
| <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b><br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</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="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p> |  |