

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	CFO1156227
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
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	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, DIFUSIÓN E IME GLOBAL
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
COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ENCAMINADAS AL EMPODERAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL VÍNCULO ENTRE LOS MEXICANOS QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR, EN PARTICULAR FUERA DE AMÉRICA DEL NORTE, A FIN DE PROMOVER SU MEJOR INSERCIÓN EN SUS COMUNIDADES DE DESTINO.	
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 LA ELABORACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME) QUE OPERAN DE MANERA EXITOSA EN ESTADOS UNIDOS, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN PARA BENEFICIO DE MEXICANOS RADICADOS EN OTRAS PARTES DEL MUNDO.
2	ELABORAR CONVOCATORIAS Y DAR SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE CONCURSOS, TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA POBLACIÓN MEXICANA QUE RESIDE EN EL RESTO DEL MUNDO, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE AL MAYOR NÚMERO DE INMIGRANTES.
3	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS QUE ORGANICE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN E IME GLOBAL Y DAR SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS MISMOS, PARA CONSIDERACIÓN SUPERIOR.
4	REDACTAR LA EDICIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA "LAZOS GLOBAL" CON NOTAS RELEVANTES SOBRE EL TEMA MIGRATORIO, PARA DIFUSIÓN DE LOS MEXICANOS TRANSNACIONALES QUE SE ENCUENTREN FUERA DE NORTEAMÉRICA.
5	DESARROLLAR REDES DE CONTACTOS, PROYECTOS COMUNITARIOS Y ASOCIACIONES MEDIANTE EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE VINCULAR A LA POBLACIÓN MEXICANA MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS
6	DISEÑAR Y PUBLICAR MATERIALES DE INTERÉS PARA LOS MIGRANTES QUE RADICAN EN EL EXTERIOR FUERA DE EUA. ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO DE LAZOS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON OTROS PAÍSES QUE TENGAN INSTITUCIONES QUE PROMUEVAN LA VINCULACIÓN Y EL DESARROLLO DE SU DIÁSPORA, A FIN DE FACILITAR SU INTEGRACIÓN EN LAS COMUNIDADES RECEPTORAS.
7	REDACTAR PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA HACER SINERGIA CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES, SECTOR PRIVADO CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR LA GAMA DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECE EL IME PARA LA COMUNIDAD GLOBAL DE MEXICANOS EN EL EXTERIOR
8	COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS, FOROS, WEBINARS, CURSOS EN LÍNEA, GUÍAS, PROGRAMAS DE ASESORÍA O MENTORÍA, PARA EL EMPODERAMIENTO DE LOS JÓVENES TRANSNACIONALES QUE RESIDE EN EL EXTERIOR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL IME.
9	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO OHTLI A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE QUE DICHA CEREMONIA SE DESARROLLE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
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
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
EL PUESTO TIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS ÁREAS DEL IME PARA APOYAR EN LA EXPANSIÓN DE LOS PROYECTOS COMPETENCIA DEL INSTITUTO. DE FORMA EXTERNA CON LAZOS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON OTROS PAÍSES QUE TENGAN INSTITUCIONES QUE PROMUEVAN LA VINCULACIÓN Y EL DESARROLLO DE SU DIÁSPORA, ASÍ COMO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO OHTLI, PARA SU SEGUIMIENTO.	





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:
		<input type="text" value="4"/>
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGIA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUCENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**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 corresponden a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FENÓMENO MIGRATORIO, HABILIDADES REDACCIÓN Y SÍNTESIS, 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"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGUN 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 (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-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	