

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 ATENCIÓN A CONSEJEROS DEL CCIME
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	Informática
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:	<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>OPERAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME) FACILITANDO EL ACCESO DE INFORMACIÓN A LOS VISITANTES Y USUARIOS DE SU PÁGINA DE INTERNET. ASÍ COMO ADMINISTRAR LAS REDES SOCIALES DEL MISMO, A FIN DE ATENDER Y DAR A CONOCER EL QUEHACER DEL IME EN FAVOR DE CONNACIONALES EN EL EXTERIOR.</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	ACTUALIZAR LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON OBJETO DE DIFUNDIR LA VIGENCIA DE LOS CONTENIDOS QUE SE PUBLICAN CONFORME A LOS CALENDARIOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IME.
2	ANALIZAR Y SISTEMATIZAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN A INCLUIR EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, A FIN DE ESTABLECER CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA SU DIFUSIÓN.
3	REVISAR LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR PARA IDENTIFICAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.
4	COADYUVAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR EN LA TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO Y DE DIFUSIÓN PARA AGILIZAR LOS TEMAS A DESARROLLAR EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD MEXICANA EN EL EXTERIOR.
5	MONITOREAR MEDIOS EN ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ QUE COMPRENDA NOTICIAS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD MEXICANA Y TEMAS MIGRATORIOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS LAZOS.
6	ELABORAR Y ORGANIZAR EL MATERIAL COMPILADO PARA EL SISTEMA INFORMATIVO LAZOS, INCLUYENDO SÍNTESIS, BOLETINES ESPECIALES Y "LAZOS GLOBAL", Y SOMETERLO A APROBACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LAS GESTIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA SU DIFUSIÓN ELECTRÓNICA MASIVA A LOS USUARIOS, SOCIOS Y SUSCRIPTORES DEL SISTEMA INFORMATIVO.
7	EFFECTUAR LA REDACCIÓN DE BOLETINES ESPECIALES SOBRE TEMAS MIGRATORIOS PARA SER PUBLICADOS EN LA GACETA ELECTRÓNICA "LAZOS", A FIN DE PROPONERLOS A CONSIDERACIÓN SUPERIOR.
8	EFFECTUAR LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TEMAS INHERENTES AL IME COMO SON LA DISGREGACIÓN MEXICANA Y LAS COMUNIDADES MEXICANAS QUE VIVEN EN OTROS PAÍSES, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
9	LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS REDES SOCIALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR CON EL OBJETO DE MANTENER UNA ACTIVA VINCULACIÓN CON ACTORES NACIONALES Y CON LOS MIGRANTES QUE RADICAN EN EL EXTERIOR.
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>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON OBJETO DE RECIBIR SOPORTE TÉCNICO Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CENTRAL APLICABLE PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DE FORMA EXTERNA EN LA ATENCIÓN DE REDES SOCIALES.</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

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 REDES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE REDES, 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.