



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	SEN3100601
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CONSEJEROS Y DE ENLACE CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
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	Asesoría
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	
ASESORAR Y COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL TITULAR DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL MISMO.	
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	ASESORAR SOBRE MEDIDAS QUE AGILICEN LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y METAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE LOS ASUNTOS ESPECIALES ASIGNADOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL TITULAR DEL MISMO.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INVOLUCRAN A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE COMPONEN AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR COMO INFORMES Y DOCUMENTOS DE APOYO PARA ENTREVISTAS Ó COMPARENCIAS E INFORMES DE GOBIERNO, ENTRE OTROS, A FIN DE FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN POLÍTICA.
4	COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y GENERADA EN EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), AL INTERIOR DEL PROPIO INSTITUTO, Y A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA SU ATENCIÓN.
5	SER EL ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IME, REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S) Y CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL, A FIN DE PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL INSTITUTO.
6	MANTENER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS TEMAS ESPECIALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.
7	FORMULAR Y REVISAR TEMAS DE CONVERSACIÓN, DISCURSOS, MENSAJES Y COMUNICADOS A APLICAR EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS DEL TITULAR DEL IME, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE APOYO PARA SU PARTICIPACIÓN.
8	FORMULAR DOCUMENTOS A PETICIÓN DEL TITULAR DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
9	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR EN ENCUENTROS INTERNACIONALES SOBRE ATENCIÓN A DIÁSPORAS Y COMUNIDADES EN EL EXTERIOR, INCLUYENDO NEGOCIACIONES INTERNACIONALES Y TEMAS MULTILATERALES QUE INVOLUCREN AL INSTITUTO, A FIN DE DEFENDER LA POSTURA DE MÉXICO EN LA MATERIA.
10	DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS Y REUNIONES EN LOS QUE PARTICIPE EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNACIONALES DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
11	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR EN PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES MEXICANOS DONDE CORRESPONDE, ENTRE OTROS EL PROGRAMA PAISANO Y LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A RETORNADOS, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE APOYO A NUESTROS CONNACIONALES.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SRE Y RME'S PARA TRATAR ASUNTOS CONCERNIENTES A LA MISMA Y DE FORMA EXTERNA CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO ACREDITADAS, CON LAS ORGANIZACIONES, CON DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL, A FIN PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL TITULAR DEL IME.	



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

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

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN
ADELANTE

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE OFFICE, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, IDIOMA INGLÉS
<input type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
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; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	