



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	SEN3100603
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUNDIRECCIÓN DE ENLACE
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	
COORDINAR LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN REFERENTE A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON EL PROPÓSITO DE ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ORGANIZAR, GESTIONAR Y CONTROLAR, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, ASISTENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME), A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL.
2	SUPERVISAR EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
3	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL MISMO, ASÍ COMO PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
4	COORDINAR LA GESTIÓN, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, NOTAS DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL, CERTIFICACIÓN, ETC., ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
5	COORDINAR LA GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR QUE SALEN EN COMISIÓN OFICIAL, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE DICHAS COMISIONES, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
6	ORGANIZAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN ESTA MATERIA, LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, TELEFONÍA CELULAR, OBRAS DE ARTE Y PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, A FIN DE GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO QUE SE REQUIERA.
7	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	SUPERVISAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN EXPEDITA, INTEGRIDAD, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MISMO.
9	COORDINAR LOS TRÁMITES PARA VALIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS QUE SE OTORGUEN AL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE QUE SEAN ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL PARA QUE, DENTRO DE SUS FACULTADES, DETERMINE LOS CASOS EN QUE SEA PROCEDENTE DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES QUE LES CORRESPONDAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, A FIN DE QUE CUENTEN CON DICHO SERVICIO DE FORMA OPORTUNA.
11	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL IME, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12	SUPERVISAR SE LLEVEN A CABO LAS TAREAS DE LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DEL IME, ASÍ COMO SE LLEVE A CABO EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR PARA LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, A FIN DE COLABORAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS.
13	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 ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PARA LOS TRÁMITES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. DE FORMA EXTERNA CON PROVEEDORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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:	
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MANEJO DE OFFICE.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<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>
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>	