

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	CFN1156225
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
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 Y SUPERVISAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME) Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL IME (CCIME), A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR.	
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	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DE LAS ÁREAS DEL IME, A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL MISMO.
2	VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LOS LUGARES DE REUNIÓN, TRANSPORTACIÓN, HOSPEDAJE, INTERPRETACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS DEL IME.
3	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, PARA SUSTENTAR LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO DEL IME.
4	ESTABLECER LOS CONTACTOS PERTINENTES CON LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS QUE SE NECESITAN PARA LOS EVENTOS DEL IME, ASI COMO ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS DISTINTOS PROVEEDORES, PARA SU CONTRATACIÓN.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DEL IME CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES, PARA SUSTENTAR LOS GASTOS Y DOCUMENTAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL IME, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A SUS ACTIVIDADES.
7	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE TABLAS COMPARATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS UTILIZADOS EN LOS EVENTOS DEL IME, PARA SUSTENTAR LAS CONTRATACIONES DE LOS PROVEEDORES QUE BRINDAN LOS DIFERENTES SERVICIOS.
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA PARA LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO, COMO GAFETES, PERSONIFICADORES Y RECONOCIMIENTOS A LOS PARTICIPANTES, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL MATERIAL REQUERIDO PARA SU REALIZACIÓN.
9	REVISAR LA SOLICITUD DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LAS JUNTAS, TELECONFERENCIAS Y VIDEOCONFERENCIAS DEL IME, CON EL FIN DE QUE SE DESARROLLEN EN LAS CONDICIONES REQUERIDAS.
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	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS, CON LAS ÁREAS DEL IME Y CON LAS ÁREAS DE PROTOCOLO, INFORMÁTICA, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y COMUNICACIÓN SOCIAL; Y EXTERNAS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	



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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE EVENTOS.
<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; 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>
<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>	