



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 PROCURACIÓN DE FONDOS
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	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO
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	
INSTRUMENTAR Y ADMINISTRAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, PARA MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON LA COLABORACIÓN DE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO COMO DEL PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ELEVAR LOS NIVELES ACADÉMICOS DE LA POBLACIÓN MEXICANA O DE ORIGEN MEXICANO RESIDENTE EN EL EXTRANJERO.	
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	DAR CONTINUIDAD A LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN Y A LAS ACCIONES A FAVOR DE LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR, EN LOS TEMAS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, A FIN DE ASEGURAR QUE SE OBTENGAN LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS.
2	ATENDER LAS REUNIONES QUE SE ESTABLEZCAN CON LOS SOCIOS CLAVES DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR ACUERDOS SUSTENTADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE BENEFICIEN A LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR.
3	CONSOLIDAR LA VINCULACIÓN ENTRE GRUPOS, ORGANIZACIONES, DEPENDENCIAS MEXICANAS Y NORTEAMERICANAS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EDUCATIVOS PARA ESTAR EN CONDICIONES DE BRINDAR EDUCACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE CADA SECTOR POBLACIONAL
4	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, A FIN DE SUPERVISAR QUE SE OFREZCA INFORMACIÓN PERMANENTE EN LAS REPRESENTACIONES CONSULARES SOBRE ALTERNATIVAS DE EDUCATIVAS Y CULTURALES PARA LOS INMIGRANTES MEXICANOS.
5	INSPECCIONAR LA INSTRUMENTACIÓN DE IME BECAS EN TODAS SUS ETAPAS TANTO EN MÉXICO, COMO EN SU APLICACIÓN A TRAVÉS DE LAS REPRESENTACIONES CONSULARES DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A FIN DE CONTRIBUIR A ELEVAR LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA POBLACIÓN DE ORIGEN MEXICANO EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
6	SER EL ENLACE CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR PARA LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, CON LA INTENCIÓN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES QUE OFRECEN PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A MIGRANTES DE ORIGEN MEXICANO EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y EN EL RESTO DEL MUNDO.
7	DAR SEGUIMIENTO CON LAS REPRESENTACIONES CONSULARES SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN PARA LA COMUNIDAD MEXICANA RESIDENTE EN LOS EUA.
8	VERIFICAR Y EN SU CASO ELABORAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COLABORACIÓN (CONVENIOS, MEMORÁNDUMS Y/O BASES DE COLABORACIÓN) EXISTENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDA A LA COMUNIDAD MEXICANA EN EL EXTERIOR.
9	REALIZAR GIRAS Y VISITAS DE TRABAJO A REPRESENTACIONES CONSULARES, ASÍ COMO ASISTIR A EVENTOS VINCULADOS EN MATERIA EDUCATIVA PARA MEXICANOS EN EL EXTERIOR, A FIN DE OBTENER INFORMACIÓN QUE AYUDE AL DISEÑO DE PROGRAMAS EN LA MATERIA.
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: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
ESTABLECE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CON REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, ORGANIZACIONES, DEPENDENCIAS MEXICANAS Y COMUNIDADES EN EL EXTERIOR, PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EDUCATIVOS.	



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 DESEMPEÑO 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

CARRERA GENÉRICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DEMOGRAFIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA





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)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN ORAL PERSUASIVA, CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES, INICIATIVAS Y OPORTUNIDADES DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE SU POTENCIAL VINCULACIÓN CON INICIATIVAS DE DESARROLLO EN MÉXICO.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: 100px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	