



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	CFN2256226
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
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
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTRANJERO, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL EJERCICIO DE LOS MISMOS Y QUE SE EJERZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</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	SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO DIRECTO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME), ASÍ COMO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS ASIGNADOS EN APOYO AL PROGRAMA DE COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE DEL SECTOR CENTRAL DE RELACIONES EXTERIORES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
2	VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR, PARA GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS SE OTORGUEN A SUS DIFERENTES ÁREAS.
3	SUPERVISAR EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP) DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, CERTIFICACIONES Y MODIFICACIONES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA DOTAR DE RECURSOS A LAS DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.
4	VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE ACUERDO A LOS CRITERIOS, PRIORIDADES Y RANGOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS, PARA QUE LAS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR TENGAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR.
5	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL PERSONAL DEL ÁREA QUE SALE DE COMISIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA EL PERSONAL QUE APOYA AL IME, EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
6	REVISAR QUE SE REALICEN LAS COMPROBACIONES DE LAS COMISIONES OFICIALES DEL PERSONAL DEL IME, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
7	COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS AL PERSONAL DEL IME DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA QUE EL PERSONAL ASIGNADO AL INSTITUTO GOCE DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA DEL PERSONAL DEL IME Y SUS REMUNERACIONES CON EL FIN DE GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA SUS PERCEPCIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
8	ORGANIZAR LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DE OFICINA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES (DGBIRM), CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL IME, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DEL INSTITUTO, PARA EFECTUAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS O EN SU CASO LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.
9	COORDINAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL REGISTRO DEL INVENTARIO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, INFORMÁTICO, TELEFONÍA CELULAR, OBRAS DE ARTE Y PARQUE VEHICULAR BAJO RESGUARDO DEL IME, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, Y PARA ENTENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL IME.
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.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS</p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR CON ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA LA GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. ASÍ COMO CON LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.</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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO 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 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"/>