

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	CFNA100001-2679
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
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	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y DE LA FOTOTECA PARA DAR SERVICIO A LOS USUARIOS INTERNOS, EXTERNOS Y DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's), ASÍ COMO ATENDER LOS SERVICIOS DE DIFUSIÓN, PARA DAR A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL LAS ACTIVIDADES DEL DIRECCIÓN GENERAL DE ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO (DGAHD).</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	ORIENTAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y PUBLICO EN GENERAL, DE LA BIBLIOTECA, FOTOTECA Y LIBRERÍA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN, CON EL FIN DE AGILIZAR EL SERVICIO QUE SE BRINDA.
2	ASESORAR A LAS RME's EN LA ORGANIZACIÓN DE SUS BIBLIOTECAS, A FIN DE PROPORCIONARLES ELEMENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA SU CONSULTA.
3	ELABORAR EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE EDITA LA SRE EN LAS EMBAJADAS Y CONSULADOS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR PARA DAR A CONOCER AL PÚBLICO EXTRANJERO LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO PARA SU VENTA EN LAS FERIAS INTERNACIONALES DE LIBROS.
4	ELABORAR PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRESENTACIONES DE EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS, SEMINARIOS Y PRESENTACIÓN DE LIBROS, PARA QUE SE LLEVE A CABO SU DIFUSIÓN
5	SUPERVISAR LA EXISTENCIA Y QUE SE LLEVE A CABO LOS INVENTARIOS DE LOS LIBROS EDITADOS EN LA SRE, A FIN DE CONTAR CON LOS EJEMPLARES NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SRE.
6	SUPERVISAR LA VENTA DE LAS PUBLICACIONES DE LA CANCELERÍA QUE PERMITEN RECUPERAR GASTOS DE EDICIÓN, PARA REINTEGRAR RECURSOS ECONÓMICOS AL ERARIO PÚBLICO FEDERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
7	COORDINAR LA INSTALACIÓN DE MATERIALES EN LOS EVENTOS DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO (AHÍ), A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO EXITOSO DE LOS MISMOS.
8	REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL AHÍ, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS-CULTURALES QUE OFRECE AL PÚBLICO EN GENERAL.
9	ESTABLECER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES Y EXTRANJERAS PARA INTERCAMBIO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO Y FOTOGRÁFICO CON EL FIN APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE LA HISTORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES.
10	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS CORTAS DE INVESTIGACIÓN DESTINADO A LOS INVESTIGADORES MEXICANOS INTERESADOS EN REALIZAR ESTUDIOS EN HISTORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, CON EL FIN DE COLABORAR CON EL ACUERDO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y DE INVESTIGACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE TEXAS EN AUSTIN Y LA SRE.
11	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON EL PERSONAL DE LA DGAHD Y DE LA SRE PARA ATENDER LOS SERVICIOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS, DE FOTOTECA Y LIBRERÍA, DE FORMA EXTERNA TIENE RELACIÓN CON EL PÚBLICO NACIONAL Y EXTRANJERO SOBRE LAS PROMOCIONES DE LAS INVESTIGACIONES, DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y LAS ESTANCIAS CORTAS.</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	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECONOMÍA, DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE E IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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	
<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: 0 auto;"></div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	