



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Relaciones Exteriores
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA, ASÍ COMO DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE FACILITAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SUS SERVICIOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO RESGUARDADO EN LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y BIBLIOTECAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE ASEGURAR SU CORRECTA ORGANIZACIÓN.
2	SELECCIONAR EL MATERIAL DE DESCARTE BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, AFIN DE ACTUALIZAR LOS ACERVOS CON LOS QUE CADA UNA CUENTA.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO RESGUARDADO EN LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y BIBLIOTECAS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA INTEGRACIÓN A LOS RESPECTIVOS ACERVOS
4	PROMOVER MECANISMOS DE INCORPORACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO A LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA, A FIN DE ENRIQUECER EL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
5	CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE PRESERVAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
6	AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO QUE OFRECE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA Y DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.
7	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CANJE CON OTRAS INSTITUCIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDAN 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>INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE APOYARLAS EN LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE SUS BIBLIOTECAS.</p> <p align="right">EXTERNAS: EN LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS Y CON OTRAS INSTITUCIONES PARA EL CANJE BIBLIOTECARIO.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	



**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**

4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		
<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: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	