



**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 SEGUROS
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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES
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 LOS TRÁMITES PARA EL OTORGAMIENTO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) ADSCRITO EN MÉXICO, EXCEPTO DEL SEM, DE LAS PRESTACIONES, SEGUROS, BENEFICIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, SUPERVISAR EL RESGUARDO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.</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	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PRESTACIONES, SEGUROS Y SERVICIOS QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), CON EL PROPÓSITO DE QUE GOCE DE LOS MISMOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES COMPETENCIA DEL ÁREA, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LO PROGRAMADO.
3	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN (CREDENCIALES) DEL PERSONAL DE LA SRE, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITARLO COMO TRABAJADOR DE LA MISMA ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE CITAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARA ACUDIR AL LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO Y DETECCIÓN AUTOMATIZADO (CLIDDA).
4	PARTICIPAR EN LA NEGOCIACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS ESPECIALES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, A FIN DE OBTENER BENEFICIOS Y DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DESCUENTOS DE LA CANCELLERÍA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EN LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	SUPERVISAR QUE SE OTORQUE LA ASESORÍA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL APOYO PARA LOS LOS TRÁMITES DE RIESGOS DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE, A FIN DE QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL CONSULTORIO MÉDICO AUXILIAR NO. 20 DEL ISSSTE ASÍ COMO REALIZAR EL ENVÍO DEL REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A DICHO CONSULTORIO, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL Y DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN.
8	DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y CONTROL DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, PARA VERIFICAR SU CORRECTA APLICACIÓN.



**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**

9	SUPERVISAR EL RESGUARDO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS.
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.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN INTERNA CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE, PARA TRATAR LO RELACIONADO A PRESTACIONES, SEGUROS, BENEFICIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. DE FORMA EXTERNA CON DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y PROVEEDORES, PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS Y DESCUENTOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO, MANEJO DE SEGUROS, PRESTACIONES, SERVICIO SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	