



**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>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE GIRAS NACIONALES 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE LA C. SECRETARIA
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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p><b>INTEGRAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE BIENES O SERVICIOS QUE SE REQUIEREN PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LO PROGRAMADO.</b></p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA SU ENVÍO AL ÁREA COMPETENTE, A FIN DE QUE SE REALICE LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS.
2	ELABORAR LAS LISTAS DE INVITADOS, PREPARAR LAS INVITACIONES Y ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE LAS MISMAS, A FIN DE QUE ASISTA EL PERSONAL INTERESADO.
3	APOYAR EN EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ÓRDENES DE TRABAJO PRESENTADAS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO O DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y CAFETERÍA, REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO O DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA.
5	REALIZAR EL TRASLADO DE MATERIALES, EQUIPO O INSUMOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO O DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.
6	ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE LAS ACTIVIDADES Y TRABAJOS EFECTUADOS, PARA CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
7	EFFECTUAR EL REPORTE DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS O MOBILIARIOS NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL EQUIPO EN CONDICIONES PARA SU USO.
8	INTEGRAR INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DEL C. CANCELLER Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE CONTAR CON LOS EXPEDIENTES PARA CONSULTAS DE INFORMACIÓN.
9	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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO EN PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<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; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-top: 20px;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">_____ día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
--	---