



**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	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
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 ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
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>ASEGURAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS INSTITUCIONALES AL PERSONAL DE LA CANCELLERÍA, COORDINAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ASÍ COMO, SUPERVISAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ROSARIO CASTELLANOS" Y DE LOS TALLERES DE LA ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ GOROSTIZA", Y PLANEAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO OTORGADO A LA DIRECCIÓN</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
2	DIFUNDIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES DE PASANTES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE OFRECE.
3	COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS MASIVOS AFILIATORIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE EL PERSONAL GOCE DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO.
4	PROMOVER CON EMPRESAS EL OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, CON EL FIN DE BENEFICIAR AL PERSONAL.
5	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ROSARIO CASTELLANOS" Y DE LA ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ GOROSTIZA", DE ESTA ÚLTIMA EN SU HORARIO AMPLIADO, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
6	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA.
7	SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (S.R.E.) ADSCRITOS A LAS OFICINAS CENTRALES Y REPRESENTACIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE CUENTEN CON DICHA PRESTACIÓN.
8	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, A FIN DE INFORMAR SOBRE EL MISMO AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).



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	INSTRUIR LA CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CANCELERÍA Y MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, EMPLEADOS LOCALES DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR Y PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
10	PLANEAR EL PRESUPUESTO PARA LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, ASÍ COMO VIGILAR EL EJERCICIO DEL MISMO, A FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11	VIGILAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS ESPERADOS.
12	EVALUAR LOS DISCURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DE LA DGSERH EN EVENTOS ESPECIALES, A FIN DE MEDIR SU IMPACTO MEDIÁTICO.
13	AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE GAFETES PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, A FIN DE IDENTIFICAR A LOS EMPLEADOS EN EL ÁREA DE TRABAJO Y BRINDAR LA SEGURIDAD Y ASISTENCIA QUE EN SU CASO SE REQUIERA
14	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 SE RELACIONA DE FORMA INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA TRATAR LO RELACIONADO A PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL. DE FORMA EXTERNA CON EL ISSSTE, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS, PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES Y DESCUENTOS PARA LOS TRABAJADORES.

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 SUPERVISA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ENUNCIADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LAS NORMATIVAS APLICABLES, ASIMISMO, SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y LA ESCUELA PRIMARIA Y LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO.

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="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<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, MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO, CONOCIMIENTOS EN ADQUISICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<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: 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>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>