



**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 DESARROLLO HUMANO
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	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
REALIZAR LAS GESTIONES CON ÁREAS DE LA CANCELLERÍA Y CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.	
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	ELABORAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL PERSONAL DE LA CANCELLERÍA, A FIN DE CUMPLIR CON DICHAS ACTIVIDADES DE FORMA OPORTUNA.
2	ELABORAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, PARA CONSIDERACIÓN SUPERIOR
3	COLABORAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, PARA SU OPORTUNA REALIZACIÓN.
4	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA E INSTANCIAS, A EFECTO DE QUE SE LLEVE A CABO EL EVENTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL.
5	REALIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
6	ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE INFORMAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PRESTACIONES.
7	LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOS EVENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y CONOCER EL RECURSO DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DE MAS EVENTOS EN LA MATERIA.
8	ELABORAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACREEDOR A VALES CUATRIMESTRALES, EMPLEADO DEL MES, AYUDA PARA CILAS, TITULACIÓN Y MEDIDA DE FIN DE AÑO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.



**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	DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES INHERENTES.
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**

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, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	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: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>		