



FORMATO PARA LA 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	CFO1156227
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SALUD
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SALUD Y PROMOCIÓN DEPORTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR
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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD Y PROMOCIÓN DEPORTIVA PARA LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR, CON EL FIN DE ATENDER LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN SU BENEFICIO	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR LOS COMUNICADOS PARA DIFUNDIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD (EN SU LUGAR DE RESIDENCIA), PARA QUE LA POBLACIÓN MIGRANTE Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LOS PROGRAMAS.
2	ATENDER EL ENVÍO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A CADA REPRESENTACIÓN CONSULAR EN MATERIA DE SALUD Y DEPORTE, ASÍ COMO SOLICITAR EL RECIBO DE RECURSOS CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS SALDOS DE CADA REPRESENTACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LAS BASES DE COLABORACIÓN EN LA MATERIA.
3	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS VENTANILLAS DE SALUD, A FIN DE QUE SEAN REVISADAS CON LA SECRETARÍA DE SALUD.
4	GESTIONAR Y ENVIAR MATERIALES DE SALUD PREVENTIVA A LAS VENTANILLAS DE SALUD DE LOS DIFERENTES CONSULADOS EN EL EXTERIOR, PARA SU DIFUSIÓN ENTRE LOS MIGRANTES MEXICANOS.
5	APOYAR CON LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE LA SEMANA BINACIONAL DE SALUD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROMOCIÓN DE DICHS SERVICIOS, PARA LOS MEXICANOS Y SUS FAMILIAS QUE VIVEN EN LOS ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RECOMENDACIONES VERTIDAS POR EL CONSEJO ASESOR DE LAS VENTANILLAS DE SALUD, PARA REVISAR SU CUMPLIMIENTO.
7	DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE VENTANILLAS VIRTUALES DE SALUD MENTAL EN EL RESTO DEL MUNDO (EN DONDE NO EXISTA UNA VENTANILLA DE SALUD), A FIN DE QUE DICHO SERVICIO NO SE DEJE DE PROPORCIONAR A LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR.
8	COLABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS DELEGADOS DEL IME, EN LA PARTICIPACIÓN DE ATLETAS MEXICANOS DE ALTO RENDIMIENTO QUE VIVEN EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y EN CANADÁ, EN LA OLIMPIADA NACIONAL, REALIZAR SU REGISTRO Y DAR SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN, CON EL FIN DE FACILITAR OPORTUNIDADES DE REPRESENTACIÓN DE MÉXICO EN COMPETENCIAS INTERNACIONALES.
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.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>AL INTERIOR SE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS DEL IME PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DE FORMA EXTERNA CON DIVERSAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON SALUD Y DEPORTES, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA SEMANA BINACIONAL DE SALUD.</p>	



FORMATO PARA LA 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS DE SALUD Y DEPORTE, MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<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: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	