



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO		PLAZA NO.
Técnica Operativa		1406
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Sánchez Barrera Erika Paola		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Llevar control del archivo y correspondencia de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 4) Llevar control y seguimiento del inventario de cafetería y otros insumos del salón de pensionados y veteranos.
- 5) Apoyar en los eventos para personas jubiladas y veteranas en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 6) Dar seguimiento e integrar informes sobre la operación del programa de atención a pensionados y veteranos en la Ciudad de México.
- 7) Brindar orientación y realizar proceso de inscripción de beneficiarios de nuevo ingreso al programa de atención a pensionados y veteranos.
- 8) Mantener actualizado el Padrón de beneficiarios del programa de atención a pensionados y veteranos en la Ciudad de México.
- 9) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 10) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social, Administración.	14/02/2017		Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa