

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	PUESTO TIPO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDELEGADO CDMX
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	DELEGADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
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	
SUPERVISAR, ATENDER, AUTORIZAR Y, EN SU CASO, DESPACHAR LA EXPEDICIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO, ASÍ COMO LOS TRÁMITES Y RECURSOS DE LA DELEGACIÓN EN AUSENCIA DE SU TITULAR, EN UN MARCO DE LEGALIDAD, SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMANAN DEL MISMO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO.
2	SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE DEBEN SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN TODOS LOS PROCESOS Y JUICIOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SEA PARTE.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, RESPECTO DE LOS HECHOS QUE ASÍ LO AMERITEN.
5	CERTIFICAR EN AUSENCIA DEL DELEGADO, DOCUMENTOS EN MATERIA DE PASAPORTES CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PÚBLICO USUARIO.
6	REVISAR Y, EN SU CASO PROPONER A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, EL REGISTRO DE LOS IMPEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
7	RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES QUE SEAN INTEGRADOS CON MOTIVO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EVITAR SU ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN, MUTILACIÓN, SUSTRACCIÓN, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO LOS DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS SOLICITANTES, EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.
8	SUPERVISAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO Y COMISIONADO A LA DELEGACIÓN Y A LAS OFICINAS DE ENLACE, PARA FORTALECER LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DEL PÚBLICO USUARIO.
9	SUPERVISAR Y/O ELABORAR INFORMES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
10	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, DERIVADO DE LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y/O DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
11	RESGUARDAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES EN LA DELEGACIÓN.
12	RESGUARDAR, CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN.



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

13	ATENDER LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, A TRAVÉS DE SUS ÁREAS COMPETENTES, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y NORMATIVIDAD.
14	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA OPERACIÓN EN LA MISMA.
15	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, CON EL PROPÓSITO DE HACER UN USO EFICIENTE DE LOS MISMOS, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL DELEGADO.
16	PROMOVER EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA DELEGACIÓN Y PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARPETA CORRESPONDIENTE.
17	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN.
18	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE FORMA EXTERNA CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y DELEGACIONES POLÍTICAS PARA EL MISMO FIN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

NO APLICA

CARRERA GENÉRICA

NO APLICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 90%;" type="text" value="6"/>
Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES		
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION		
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 60%;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 60%;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input style="width: 60%;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 90%;" type="text" value="NINGUNA"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input style="width: 90%;" type="text" value="NINGUNA"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
COMPETENCIAS			
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>		



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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO, ATENCIÓN AL PÚBLICO.
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<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: 100%; height: 100%;"></div> <p>PUESTO TIPO 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>	