

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	CFNB001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NATURALIZACIÓN
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	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>
SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN PRESENTADAS EN EL ÁREA DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN Y EN LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE EMITIR CARTAS DE NATURALIZACIÓN AL PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO.	
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	PROPONER MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CARTAS DE NATURALIZACIÓN, CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PÚBLICO USUARIO.
2	DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN DICHA MATERIA.
3	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO UNA POSIBLE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS Y FORMATOS PARA LA OBTENCIÓN DE CARTAS DE NATURALIZACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE EL PÚBLICO USUARIO CUENTE CON INFORMACIÓN VIGENTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
5	SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN PRESENTADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SRE Y EN LAS DELEGACIONES FORÁNEAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE EMITIR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
6	SUPERVISAR LA ASESORÍA AL PÚBLICO USUARIO REFERENTE A LA OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN VIGENTE PARA INICIAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR EL ENVÍO DE CARTAS DE NATURALIZACIÓN A LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS MIGRATORIOS DE LAS PERSONAS A LAS QUE SE LES HAYA OTORGADO LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN LA MATERIA.
8	ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS REFERENTES A LAS SOLICITUDES ATENDIDAS EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS COMPETENTES EN LA EMISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS.
9	SOLICITAR LA OPINIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN RESPECTO DE LOS TRÁMITES EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RESOLVER LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES.
10	VERIFICAR QUE SE INTEGRE LA OPINIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN CON EL FIN DE LLEVAR A CABO SU ANÁLISIS Y EN SU CASO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE NATURALIZACIÓN.
11	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
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>EL PUESTO TIENE RELACIÓN INTERNA CON LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE NATURALIZACIÓN. ASIMISMO, EL PUESTO TIENE RELACIÓN EXTERNA CON EL PÚBLICO USUARIO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A LA OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN, CON EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PARA ENVIAR LOS DOCUMENTOS MIGRATORIOS Y SOLICITAR SU OPINIÓN JURÍDICA.</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 GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE DOCUMENTOS APÓCRIFOS, CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE OFFICE.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<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>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: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	