



**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 PRIVILEGIOS |
| 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 | Coordinación y enlace intra e interinstitucional |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCION DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO |
| 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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> |
| ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS DE BIENES DE CONSUMO; ASÍ COMO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON VEHÍCULOS, FRANQUICIAS Y PLACAS DIPLOMÁTICAS, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SU PERSONAL ACREDITADO EN MÉXICO, PUEDAN REALIZAR SUS FUNCIONES. | |
| 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 | SUPERVISAR Y REVISAR LOS TRÁMITES ADUANALES Y PRIVILEGIOS FISCALES DE VEHÍCULOS IMPORTADOS EN FRANQUIA DIPLOMÁTICA Y DE COMERCIALIZACIÓN NACIONAL, PROPIEDAD DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LAS PLACAS DIPLOMÁTICAS Y LICENCIAS DE CONDUCIR, A FIN DE QUE PUEDAN CIRCULAR EN MÉXICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 2 | ANALIZAR E IMPLEMENTAR CON ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES HECHAS POR PARTE DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL ACREDITADO EN MEXICO, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY. |
| 3 | ANALIZAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD EN MATERIA DE PRIVILEGIOS FISCALES A FAVOR DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MEXICO, A FIN DE ESTABLECER IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS ENTRE ESTADOS. |
| 4 | ASESORAR AL PERSONAL DIPLOMÁTICO EN RELACIÓN A LOS PRIVILEGIOS, PRERROGATIVAS E INMUNIDADES, PARA QUE SE GARANTICEN LAS CONDICIONES PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. |
| 5 | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE PRECEPTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE PRIVILEGIOS A FAVOR DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO, A FIN DE EVITAR TRANSGREDIR SUS DERECHOS. |
| 6 | SUPERVISAR LA EMISIÓN DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACION DIPLOMÁTICAS PARA PERSONAL DE LAS EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS EN MÉXICO, A FIN DE SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 7 | COADYUVAR CON DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN DIVERSOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO, A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE LOS CUALES MÉXICO ES ESTADO PARTE. |
| 8 | EFFECTUAR DIVERSOS TRÁMITES A PETICIÓN DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE QUE ESAS DEPENDENCIAS RESPETEN LOS PRIVILEGIOS, PRERROGATIVAS E INMUNIDADES. |



**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 | COORDINAR Y SUPERVISAR DIVERSOS TRÁMITES COMO: ALTA Y BAJA DE PLACAS DIPLOMÁTICAS DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS NACIONALES E IMPORTADOS EN FRANQUICIA, AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE FRANQUICIAS, TRASPASO DE PLACAS DIPLOMÁTICAS DE CIRCULACIÓN, PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DIVERSOS IMPUESTOS GUBERNAMENTALES A FAVOR DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. |
| 10 | SUPERVISAR LAS SOLICITUDES POR PARTE DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DURANTE EL MÓDULO DE INTERCAMBIO PROTOCOLARIO, A FIN DE QUE SE PRESENTE CORRECTAMENTE CADA SOLICITUD, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR RESPUESTA A LA MISMA. |
| 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. |



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SE TIENE RELACIÓN INTERNA CON ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES A FIN DE QUE DE MANERA CONJUNTA, SE ESTABLEZCAN MECANISMOS QUE PERMITAN QUE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO EN MÉXICO, LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD INTERNA E INTERNACIONAL; DE IGUAL FORMA, EXISTE RELACIÓN EXTERNA CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MÉXICO, PARA QUE RESPETEN LOS PRIVILEGIOS, PRERROGATIVAS E INMUNIDADES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

L PUESTO REQUIERE SUPERVISAR 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:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



**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**

| | |
|---|--|
| 4 | |
| 5 | |

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| | |
|---|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | |
| <input type="checkbox"/> | CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DEL MARCO JURÍDICO ADUANERO Y DE COMERCIO EXTERIOR, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS. |
| <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: 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> <p align="center">día/mes/año.</p> | |