



**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	DIRECCIÓN DE RECURSOS CONSULARES
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	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES
	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONSULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p><small>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.</small></p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES (DGSC) ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), A FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA DGSC.</p>	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	PROPONER, EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DGSC, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROVENIENTE DE INGRESOS CONSULARES QUE EJERCE LA DGSC PARA EL PAGO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CONSULAR, A FIN DE FACILITAR Y MEJORAR EL TRABAJO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS OFICINAS CONSULARES.
2	ADMINISTRAR Y EJERCER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PROVENIENTES DE INGRESOS CONSULARES AUTORIZADOS A LA DGSC, A FIN DE QUE SEAN UTILIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	APROBAR LA EROGACIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULADOS MÓVILES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, POR PARTE DE LAS OFICINAS CONSULARES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE LA DGSC Y OFICINAS CONSULARES.
5	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN EN EL GRUPO DE INGRESOS CONSULARES (GIC), COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI); PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR), PROGRAMA DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (PTCI); SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (SED), LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR), SOBRE LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON EL FIN DE PROPONER RECOMENDACIONES EN DICHA MATERIA AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONSULAR.
6	PLANEAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DGSC EN LOS PROGRAMAS DE BUEN GOBIERNO COMO EL COCODI, GIC Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR), PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SE ACUERDEN.
7	ORGANIZAR Y PLANEAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRABAJO DE GLOSA DEL INFORME MENSUAL DE ACTOS Y RECAUDACIONES (IMAR), ASÍ COMO PARA EL PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS Y DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS.
8	APROBAR LAS NOTIFICACIONES DIRIGIDAS A LAS OFICINAS CONSULARES PARA INFORMARLES MODIFICACIONES, DEROGACIONES, Y ADICIONES A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS (LFD), ASÍ COMO DIRIGIR LAS ACCIONES DE LA DGSC CONDUCTENTES A SOLICITAR MODIFICACIONES A DICHA LEY, CON EL FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA ATENCIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS CONSULARES.



**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 LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS PRACTICADAS A LA DGSC, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA SOBRE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN, Y LA DOCUMENTACIÓN Y RECAUDACIÓN CONSULAR EN LAS REM, ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS A FIN DE CUMPLIR CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
10	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES DE LA DGSC, CON OBJETO DE FACILITAR EL TRABAJO EN MATERIA CONSULAR EN MÉXICO Y EN EL EXTERIOR.
11	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y DE RECURSOS CONSULARES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
12	AUTORIZAR LAS COMUNICACIONES DE OBSERVACIONES A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR QUE, NO OBSERVEN LA NORMATIVIDAD EN EL PROCESO DE MANEJO, CONTROL, BAJA, CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN DE LAS FORMAS NUMERADAS Y VALORADAS, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES CONSULARES, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS REPRESENTACIONES CORRIJAN LOS ERRORES Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
13	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?.*

EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR CON LAS RME'S PARA DAR SEGUIMIENTO A SU GESTIÓN, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SRE Y CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE COORDINAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LOS SERVICIOS CONSULARES.

*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" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD ASÍ COMO COORDINAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

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="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<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="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

**ÁREA GENERAL**

ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CONTABILIDAD

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN  
OCASIONES

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE  
TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA,  
RUIDO, ESPACIO

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.

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**COMPETENCIAS**

1

2

3

4



**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**

5	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECAUDACIÓN CONSULAR, LEY DE PRESUPUESTO, HABILIDAD PARA REDACTAR
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;">           FECHA DE APROBACIÓN         </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px;"></div> </div> <p align="center" style="margin-top: 5px;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>