



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 DOCUMENTACIÓN CONSULAR
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	SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN CONSULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES
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 APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CONSULAR EN EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR QUE SE PROPORCIONAN EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S), ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS DE MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM).
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	VERIFICAR QUE LOS CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA FÍSICA DE LOS PENSIONISTAS (ISSSTE, IMSS, ISFAM, ETC.) CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD (GUÍA CONSULAR), CON EL OBJETO DE HACER LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LAS RME'S EN CASO DE NO CUMPLIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS CERTIFICADOS A LOS INSTITUTOS RESPECTIVOS PARA COMPROBAR LA SUPERVIVENCIA DE LOS PENSIONISTAS Y RECIBAN SU PAGO.
2	ENVIAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, NÓMINAS, ESCRITOS, CONSULTAS Y QUEJAS POR FALTA DE PAGO DE PENSIÓN, PAGOS DE MARCHA, TRASLADO DE PENSIÓN Y FALLECIMIENTO DE PENSIONISTAS QUE SON ENTREGADAS A LAS DISTINTAS RME, CON EL FIN DE APOYAR A LOS PENSIONISTAS Y LLEVAR UN CONTROL PRECISO DEL PROCEDIMIENTO.
3	VERIFICAR QUE LOS CERTIFICADOS PARA LA IMPORTACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, SUBSTANCIAS PSICOTRÓPICAS Y SUBSTANCIAS PRECURSORAS SE HAYAN EXPEDIDO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, A FIN DE REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LAS RME Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS. ASIMISMO, ENVIAR LOS CERTIFICADOS A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) PARA SU CONCENTRACIÓN COMO DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NORMATIVIDAD DEL TEMA EN MÉXICO.
4	ELABORAR INSTRUCCIONES PARA LAS RME'S A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE (DGMM) DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CON EL FIN DE QUE SE EFECTÚE EL ABANDERAMIENTO PROVISIONAL DE EMBARCACIONES CON SU RESPECTIVA EXPEDICIÓN DE PASAVANTE DE NAVEGACIÓN O DIMISIONES DE BANDERA, ASÍ COMO RECIBIR Y ENVIAR A LA SCT LA DOCUMENTACIÓN QUE RESULTE DE LAS GESTIONES CITADAS REALIZADAS POR LAS OFICINAS CONSULARES.
5	ORIENTAR VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO O DE MANERA PERSONAL A LOS SOLICITANTES, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA DE DIVERSOS DOCUMENTOS MEXICANOS, PARA QUE SURTAN EFECTO EN EL EXTERIOR.
6	ATENDER LAS SOLICITUDES QUE PRESENTE EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INAMI), CON EL FIN VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LEGALIZACIONES EMITIDAS EN OFICINAS CONSULARES, DE LAS CUALES SE TENGA DUDA.
7	ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS RME Y POR EL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE CERTIFICACIONES, LEGALIZACIONES Y VISADOS (16 TRÁMITES DIFERENTES) CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA RESPUESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE (GUÍA CONSULAR)
8	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE DELEGACIÓN DE FIRMA Y TRAMITAR SU AUTORIZACIÓN A MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO DE LA RED CONSULAR MEXICANA PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE FIRMAR Y EXPEDIR DOCUMENTACIÓN CONSULAR Y MIGRATORIA. ASIMISMO, ENVIAR UNA COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS (DGSRH) PARA SU CONCENTRACIÓN.



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	ACTUALIZAR LA GUÍA CONSULAR CUANDO EXISTA UN CAMBIO EN LA NORMATIVIDAD, EN LOS TEMAS DE CERTIFICADOS, LEGALIZACIONES Y VISADOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE ESTE TIPO DE DOCUMENTACIÓN.
10	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 ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS RME'S Y RELACIONES EXTERNAS CON OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, AMBAS PARA CONSULTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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:

4

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

RELACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

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	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, HABILIDADES DE ANÁLISIS Y REDACCIÓN, MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS Y EQUIPO DE CÓMPUTO.
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

--

NOMBRE Y FIRMA

--

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

--

ESPECIALISTA

--

JEFE INMEDIATO

--

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN

--

día/mes/año.