



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 REGISTRO CIVIL
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 TÉCNICO 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
VERIFICAR QUE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S) CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL, CON EL FIN DE CORROBORAR QUE SU EXPEDICIÓN SE REALICE DE ACUERDO A DICHA NORMA	
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 SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS RME'S EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL PARA ACTAS DE NACIMIENTO, ACTAS DE MATRIMONIO, ACTAS DE DEFUNCIÓN Y LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, A FIN DE QUE LOS ACTOS EMITIDOS SURTAN EFECTO JURÍDICO PLENO EN TERRITORIO NACIONAL.
2	VERIFICAR QUE LAS OFICINAS CONSULARES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REALIZAR ACTOS DE REGISTRO CIVIL, A FIN DE QUE LOS DOCUMENTOS SURTAN TODOS SUS EFECTOS JURÍDICOS EN TERRITORIO NACIONAL.
3	ELABORAR Y ENVIAR A LAS RME'S LAS OBSERVACIONES RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE QUE LAS MISMAS SEAN SOLVENTADAS.
4	ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS PARTICULARES Y DE LAS RME'S SOBRE LA FUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUDES Y, EN SU CASO, CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
5	ATENDER A LOS PARTICULARES QUE REQUIEREN COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL EXPEDIDAS POR LAS OFICINAS CONSULARES, A FIN DE ORIENTARLOS PARA QUE LAS SOLICITEN DIRECTAMENTE ANTE LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL.
6	ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL EXPEDIDOS POR LAS RME'S A FIN DE LLEVAR A CABO UN CONTROL DE LOS ACTOS EXPEDIDOS Y LOS RECIBIDOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL Y DEJAR DEBIDAMENTE CONFORMADOS LOS ÍNDICES GENERALES DE LOS ACTOS EXPEDIDOS.
7	REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, QUE REALIZAN LAS RME'S, A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN.
8	ENVIAR A LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL LOS LIBROS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN EXPEDIDAS POR LAS RME'S, PARA SU CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS.
9	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 Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y, DE FORMA EXTERNA, CON EL RENAPO Y EL REGISTRO CIVIL PARA ASEGURAR EL TRÁMITE CORRECTO DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO CIVIL EN LAS RME'S.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

CARRERA GENÉRICA



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 JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, HABILIDADES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
☐	
☐	
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 FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS