



**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 GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS MIGRATORIOS
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 DE SERVICIOS CONSULARES
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>
COORDINAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS EN MATERIA MIGRATORIA QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA LA LEY, A TRAVÉS DE LAS OFICINAS CONSULARES.	
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	REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES (DGSC) EN SU AUSENCIA Y, CUANDO ASÍ SE LE ENCOMIENDE, EN TEMAS CONCERNIENTES EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.
2	COADYUVAR CON LA DGSC EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS MIGRATORIAS CON EL FIN DE ACTUALIZAR Y MEJORAR LA POLÍTICA MIGRATORIA DE MÉXICO.
3	COADYUVAR Y PROPONER CONJUNTAMENTE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM) LA EMISIÓN DE INSTRUCCIONES A LAS OFICINAS CONSULARES RESPECTO A LOS ASUNTOS MIGRATORIOS, A FIN DE QUE ÉSTAS ACTÚEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
4	COORDINAR CON LAS OTRAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS LAS ACCIONES QUE SE REALICEN Y QUE IMPACTEN EN MATERIA MIGRATORIA, CON EL FIN DE QUE LAS LABORES DE LAS RMEs SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES.
5	INSTRUIR EN MATERIA MIGRATORIA Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS MIGRATORIOS A FIN DE QUE SUS ACTIVIDADES SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTE EN LA MATERIA.
6	OPINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SOBRE LA POSIBILIDAD DE PERMITIR O NEGAR EL ACCESO A EXTRANJEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE SEGURIDAD NACIONAL, A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO DESARROLLADOS EN EL TEMA MIGRATORIO, CON EL FIN DE EVITAR SU INGRESO ILEGAL A TERRITORIO NACIONAL.
7	PARTICIPAR EN LA NEGOCIACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS PARA LA EXENCIÓN DEL REQUISITO DE VISAS ORDINARIAS Y NO ORDINARIAS O DE DECISIONES UNILATERALES, CON EL FIN DE DESARROLLAR EL TURISMO, EL COMERCIO Y LAS RELACIONES BILATERALES.
8	COORDINAR Y NORMATR LA EXPEDICIÓN DE VISAS EN LAS OFICINAS CONSULARES, CON QUE FIN DE EVITAR EL INGRESO ILEGAL DE EXTRANJEROS A TERRITORIO NACIONAL.
9	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DGSC EN FOROS REGIONALES Y ORGANISMOS MULTILATERALES QUE ABORDAN TEMAS MIGRATORIOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INSUMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CANCELLERÍA SOBRE EL RÉGIMEN CONSULAR APLICABLE EN EL PAÍS Y LOS DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS FLUJOS MIGRATORIOS.



**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**

10	ELABORAR LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS DE MÉXICO EN MATERIA MIGRATORIA, EN COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA POLÍTICA DE MÉXICO EN LA MATERIA.
11	COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS RESPECTO AL ANÁLISIS INTEGRAL DEL FENÓMENO MIGRATORIO, CON EL FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES A LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE CONLLEVA DICHO FENÓMENO.
12	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN INTERNACIONAL DE LA POLÍTICA MIGRATORIA DE MÉXICO, CON EL FIN DE FOMENTAR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN LA MATERIA.
13	ANALIZAR Y DAR OPINIÓN TÉCNICO-CONSULAR SOBRE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DESTINADOS A LA SUPRESIÓN DE VISAS, A FIN DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE SUPRESIÓN DE VISAS.
14	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.



**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 ASÍ COMO COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN FOROS REGIONALES Y ORGANISMOS MULTILATERALES.

*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.*

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR 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="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>																																										
<p>Mínimo de años de experiencia: <input style="width: 80px;" type="text" value="8"/></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 100%; padding: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">CIENCIA POLITICA</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">CIENCIA POLITICA</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr><tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr><tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr></tbody></table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIA POLITICA	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	<p><b>Catálogos</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 100%; padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">RELACIONES PÚBLICAS</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">DERECHO</td></tr><tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr><tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr></tbody></table>	ÁREA GENERAL	RELACIONES PÚBLICAS	ADMINISTRACION PUBLICA	RELACIONES INTERNACIONALES	DERECHO															
ÁREA DE EXPERIENCIA																																										
CIENCIAS SOCIALES																																										
CIENCIA POLITICA																																										
CIENCIA POLITICA																																										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																										
ÁREA GENERAL																																										
RELACIONES PÚBLICAS																																										
ADMINISTRACION PUBLICA																																										
RELACIONES INTERNACIONALES																																										
DERECHO																																										
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>																																										
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																																										
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>																																								
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>																																									
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA																																									
<small>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.</small>	NINGUNA																																									
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>																																										
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:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, HABILIDADES DE ANÁLISIS Y REDACCIÓN, MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS Y EQUIPO DE CÓMPUTO.
<input type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	