



**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>A. DATOS GENERALES</b>			
CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO TIPO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGADO CIUDAD DE MÉXICO		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA		
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
DIRIGIR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE DEBAN SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO.			
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	DIRIGIR, ORDENAR, SUPERVISAR Y, EN SU CASO, DELEGAR LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMANAN DEL MISMO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DEL PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO.		
2	COORDINAR LOS TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE DEBEN SUFRIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO, ASÍ COMO CERTIFICAR DOCUMENTOS EN MATERIA DE PASAPORTES.		
3	PRESENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, RESPECTO DE LOS HECHOS QUE ASÍ LO AMERITEN.		
4	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS, FICHAS MICROFILMADAS O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES, QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL RESPECTO, A PETICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL TRABAJO, O BIEN, LOS PARTICULARES EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.		
5	ELABORAR PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO RENDIR INFORMES MENSUALES Y SOTENERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.		
6	SUPERVISAR EL DEBIDO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES QUE SEAN INTEGRADOS CON MOTIVO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EVITAR SU ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN, MUTILACIÓN, SUSTRACCIÓN, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO LOS DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS SOLICITANTES, EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.		
7	INSTRUIR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO Y COMISIONADO A LA DELEGACIÓN Y A LAS OFICINAS DE ENLACE.		
8	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN FIRMADOS ENTRE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE OFICINAS DE ENLACE.		
9	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS OFICINAS DE ENLACE, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.		
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, A TRAVÉS DE SUS ÁREAS COMPETENTES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y NORMATIVIDAD.		
11	CERTIFICAR LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES BAJO EL RESGUARDO DE LA DELEGACIÓN.		



**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**

12	COORDINAR Y ADMINISTRAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA MISMA.
13	SUPERVISAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA DELEGACIÓN Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARPETA CORRESPONDIENTE.
14	DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN UBICADA EN EL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTE, EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN QUE PARTICIPE LA DELEGACIÓN.
15	EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE FORMA EXTERNA CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y DELEGACIONES POLÍTICAS PARA EL MISMO FIN.

*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 FACULTA ACTOS DE AUTORIDAD PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y OTROS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN. POR OTRA PARTE, EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A 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

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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**

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
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	ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO
2	TRABAJO EN EQUIPO
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	TOMA DE DECISIONES



**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

VISIÓN ESTRÁTÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO, ATENCIÓN AL PÚBLICO.
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
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**

PUESTO TIPO  
Ocupante del puesto  
(Toma de conocimiento)

PUESTO TIPO  
Jefe inmediato

ESPECIALISTA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN

dia/mes/año.