

NIVEL DE EJECUCIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
CONSULARES Y MIGRATORIOS**

DESPACHOS MINISTERIAL Y VICEMINISTERIALES

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Embajador

Puesto Funcional: Director General de Asuntos Consulares y Migratorios

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Despacho Ministerial y Viceministeriales

Supervisa a: Dirección de Asuntos Consulares
Dirección de Asuntos Migratorios
Encargado de Recepción de Documentos Operativo

Coordina con:

A lo interior

- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados internacionales y Traducciones
- Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales
- Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales
- Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático
- Dirección General de Límites y Aguas Internacionales
- Dirección General de la Cancillería

A lo exterior

- Embajadas y Consulados de Guatemala en el exterior
- Otras instituciones del Estado

- Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en Guatemala
- Organismos Internacionales
- Organizaciones intermedias de la sociedad.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de ejecutar, desde su sede y a través de los consulados generales, consulados, secciones consulares de las misiones diplomáticas, y consulados honorarios, la protección de los intereses del Estado y de las personas naturales y jurídicas guatemaltecas en el exterior, incluyendo a las comunidades de connacionales que residen fuera del país. Asimismo, es responsable de atender los asuntos migratorios de su competencia y de la correcta aplicación en el extranjero de la Ley de Migración y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordina el registro de las inscripciones en los Consulados, con relación al estado civil de los guatemaltecos en el exterior y tramita su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala.
- Coordina con las misiones diplomáticas y consulares lo relacionado con la emisión de los documentos de viaje a guatemaltecos y con la Dirección de Asuntos Jurídicos y dichas misiones los asuntos relacionados con la legalización de documentos emitidos en el extranjero que vayan a surtir efectos en Guatemala.
- Instruye a las misiones diplomáticas y consulares en materia migratoria.
- Coordina a las misiones diplomáticas y consulares en la aplicación de la Ley de Migración y su Reglamento.
- Atiende, en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Consejo Nacional de Migración, todo lo relacionado a la política migratoria.
- Atiende, juntamente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las acciones relacionadas con trabajadores agrícolas temporales guatemaltecos.
- Coordina en la parte que corresponde a Guatemala, la Conferencia Regional sobre Migración o Proceso Puebla y otros foros relacionados con el tema migratorio.
- Atiende y coordina con las misiones de Guatemala en el exterior, los casos de guatemaltecos desaparecidos y detenidos fuera del país, así como los deportados.

- Es el enlace entre el Cuerpo Consular acreditado ante el Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Comunica oficialmente, a cónsules de carrera u honorarios acreditados en Guatemala, las decisiones oficiales de declaración de persona no grata y retiro del exequátur.
- Tramita las cartas patentes de los cónsules de carrera u honorarios de Guatemala, y las acreditaciones que en el mismo sentido se reciban del exterior.
- Coordina, con instrucciones del Despacho Ministerial o de los Despachos Viceministeriales, lo referente a la ubicación de las misiones consulares de acuerdo a los intereses nacionales.
- Coordina la realización de Consulados Móviles.
- Elabora el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde.
- Elabora trimestralmente la programación de la producción terminal de su área.
- Elabora mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.
- Desarrolla otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Profesional en el área de las ciencias económicas, sociales, jurídicas o relaciones internacionales.

Experiencia:

5 años en puestos de dirección.

Capacitación:

Participación en eventos académicos y reuniones para la actualización sostenida en asuntos internacionales, migratorios, consulares y derechos humanos.

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y
MIGRATORIOS**

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y
ARCHIVO**

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Oficinista IV

Puesto Funcional: Recepción de documentos y encargado de archivo

No. De Puestos: UNO

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección General De Asuntos Consulares y Migratorios

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Dirección de Asuntos Consulares
 Dirección de Asuntos Migratorios
 Todos los encargados técnicos de los diferentes temas
 de la competencia de la Dirección General.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de registrar el ingreso y egreso de documentación y llevar el archivo de la Dirección General y sus Unidades Funcionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Responsable del Ingreso y Egreso de Correspondencia.
- Lleva el archivo de la Dirección General y sus unidades, mantenerlo al día, ordenado y asistir en la búsqueda de documentos de archivo.
- Atiende al público en general y referirlo a la persona encargada.
- Elabora periódicamente y de acuerdo a las necesidades el pedido de útiles de oficina a bodega.
- Sacar fotocopias para todos los trámites

- Envía comunicaciones via facsimil
- Contesta, realiza y cursa las llamadas telefónicas que las direcciones superiores instruyan
- Eventualmente apoya en la unidad de visas en cuanto a oficios de notificación de resoluciones de visas y remisión de diversa información relacionada a visas extendidas.
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por las direcciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Título de educación media como Secretaria Bilingüe o Comercial.

Experiencia:

1 año en puestos administrativos

Capacitación:

En relaciones humanas., tareas administrativas y computación.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS

DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal:	Ministro Consejero
Puesto Funcional:	Director de Asuntos Consulares
No. De Puestos:	Uno
Tipo de Personal:	Permanente
Reporta a:	Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios
Supervisa a:	Encargado de Visas Encargado de Protección, Detenidos y Desaparecidos Encargados de Registro Civil, Encargado de los Consulados Guatemaltecos en el exterior y Consulados acreditados en Guatemala.
Coordina con:	A lo interno <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Asuntos Migratorios▪ Consulados y Secciones Consulares de Guatemala en el exterior▪ Direcciones de Administrativas y Técnicas de la Cancillería A lo externo <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección General de Migración y Otras instituciones del Estado▪ Cuerpo Consular acreditado en Guatemala▪ Organización Internacional para las Migraciones y otros Organismos Internacionales▪ Organizaciones intermedias de la sociedad.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la ejecución de la política consular del Estado de Guatemala a través de las misiones en el extranjero.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Vela porque las misiones consulares y secciones consulares de las Embajadas de Guatemala, proporcionen la protección necesaria a los ciudadanos guatemaltecos en el exterior;
- Ser el enlace entre el Cuerpo Consular acreditado ante el Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Revisa y envía al Registro Civil de la ciudad de Guatemala, las actas de inscripción de nacimiento de hijos o hijas de padre o madre guatemaltecos, y de los matrimonios y defunciones de guatemaltecos ocurridos en el extranjero;
- Informa a las autoridades competentes sobre los guatemaltecos deportados;
- Gestiona la localización de guatemaltecos en el exterior;
- Coordina la realización de Consulados Móviles;
- Atiende, a través de las misiones diplomáticas y consulares a las comunidades de guatemaltecos en el exterior;
- Elabora el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyectos de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;
- Elabora trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y
- Elabora mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por el Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales o la Dirección General.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Profesional en el área de las relaciones internacionales, ciencias sociales, jurídicas o políticas.

Experiencia:

3 años en puestos de dirección.

Capacitación:

Participación en eventos académicos y reuniones para la actualización sostenida en asuntos internacionales, migratorios, consulares y derechos humanos.

DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES

UNIDAD DE VISAS

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Jefe Técnico Profesional I
Puesto Funcional: Encargada técnica de Visas
No. De Puestos: Dos
Tipo de Personal: Permanente
Reporta a: Dirección de Asuntos Consulares

Supervisa a: Una persona

Coordina con:

- A lo interno**
 - Encargado de Protección a Detenidos y Desaparecidos
 - Encargado del Registro Civil
 - Encargado de Consulados en el Exterior y Consulados Acreditados en Guatemala
- A lo externo**
 - Dirección General de Migración y Otras instituciones del Estado
 - Cuerpo Diplomático, Consular y organismos internacionales acreditado en Guatemala
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable del proceso técnico relacionado con la emisión de los documentos de viaje a los guatemaltecos en el exterior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Da seguimiento a las resoluciones de visa que fueron consultadas directamente ante la Dirección General de Migración y su trámite ante los consulados y secciones consulares de Guatemala en el exterior.
- Atiende a las embajadas y consulados del Estado de Guatemala en el exterior, resolviendo sus consultas.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas a los requisitos que deben reunir los extranjeros para ingresar a Guatemala.
- Coordina con la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobernación el otorgamiento de visas especiales
- Realiza el trámite para el otorgamiento de visas de cortesía solicitadas por Embajadas, Organismos Internacionales, Entidades Culturales, Sociales y/o de otra índole.
- Canaliza la autorización de visas al servicio exterior para que sean expedidas.
- Prepara informes a la Dirección de Asuntos Consulares sobre la emisión de visas de cortesía.
- Informa a la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobernación, sobre las visas otorgadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el servicio exterior guatemalteco.
- Atiende las consultas de Control Migratorio de la Dirección General de Migración sobre la legalidad de las visas otorgadas por el servicio exterior guatemalteco.
- Redacta circulares sobre asuntos de su competencia con instrucciones, avisos o solicitudes al Cuerpo Consular de Guatemala en el exterior.
- Archiva los asuntos de su competencia.
- Por instrucciones superiores estampar visas de cortesía en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Por casos especiales o humanitarios bien documentados, interpone los buenos oficios para lograr visa guatemalteca para extranjeros.
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por las direcciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Octavo Semestre de estudios universitarios en carreras afines a Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia:

2 años en puestos similares

Capacitación:

Conocimiento en leyes relacionadas con asuntos migratorios, servicio exterior, conocimientos de idioma inglés de preferencia, relaciones humanas, coordinación y organización.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES

UNIDAD DE PROTECCIÓN A DETENIDOS Y DESAPARECIDOS

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional: Encargado de Protección a Detenidos y Desaparecidos.

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección de Asuntos Consulares

Supervisa a: Ninguno

Coordina con:

- A lo interno
 - Encargado de Visas
 - Encargado del Registro Civil
 - Encargado de Consulados en el Exterior y Consulados Acreditados en Guatemala
- A lo externo
 - Dirección General de Migración
 - Cuerpo Diplomático, Consular y organismos internacionales acreditado en Guatemala
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.
 - Ministerio de Gobernación
 - Gobernaciones departamentales
 - Dirección General de la Policía Nacional Civil
 - Dirección General de Migración
 - Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Corte Suprema de Justicia
 - Secretaría de Bienestar Social
 - Procuraduría de Menores
 - Ministerio Público
 - Municipalidades

- Organización Internacional para las Migraciones

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de lo relativo a la localización de personas y traslado de cadáveres de guatemaltecos desde el exterior, así como de los trámites relacionados con detenidos y deportados guatemaltecos e informa sobre personas extranjeras detenidas en Guatemala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Da seguimiento a las denuncias interpuestas sobre personas desaparecidas, trasladando las consultas respectivas a del servicio exterior guatemalteco al Ministerios Público, Ministerio de Gobernación, Salud Pública, Cultura, Educación, Dirección General de la Policía Nacional Civil, Dirección General de Migración, Superintendencia de Administración Tributaria, entre otros.
- Atiende las solicitudes de información formulada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el Servicio Exterior e individuales en relación a la localización de personas y traslado de cadáveres; así como, sobre detenidos, asegurados -detenidos en otros Estados y deportados.
- Apoya las gestiones para localizar guatemaltecos en el exterior (mayores y menores de edad) y aquellas para localizar extranjeros en Guatemala
- Gestiona el traslado de cadáveres del exterior hacia Guatemala y el traslado de cadáveres de Guatemala hacia el exterior.
- Gestiona el traslado hacia Guatemala de los guatemaltecos enfermos en el exterior.
- Asiste a guatemaltecos deportados sin justificación o que reciben malos tratos en el exterior
- Atiende peticiones del Ministerio Público para obtener documentos extranjeros a través de nuestros Consulados
- Redacta las circulares sobre asuntos de su competencia con instrucciones, avisos o solicitudes al Cuerpo Consular de Guatemala en el exterior
- Presta asistencia al servicio exterior sobre adopciones
- Remite al Ministerio de Gobernación documentos de guatemaltecos, sustraídos o extraviados en el exterior y recuperados por autoridades extranjeras o del servicio exterior guatemalteco; o bien, confiscados a personas que han sido detenidas o aseguradas en el exterior que no las reclaman.
- Apoya el traslado hacia Guatemala de reos y asegurados, así como el traslado de menores guatemaltecos deportados para ser entregados a su familiares o para ser atendidos por albergues juveniles en Guatemala.

- Recibe, envía y distribuye correspondencia personal de y a detenidos, por situaciones especiales previamente calificadas.
- Solicita servicios sociales a medios televisivos, escritos y radiales para localizar personas a efecto de dar avisos sobre personas detenidas en el exterior, fallecimientos o accidentes en el exterior

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Octavo Semestre de una carrera universitaria en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Ciencias Jurídicas.

Experiencia:

2 años en puestos similares

Capacitación:

Requiere capacitación en el área consular, de derechos humanos, relaciones humanas, atención al cliente y legislación sobre migración.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Oficinista I y Oficinista II
Puesto Funcional: Encargado de Registro Civil
No. De Puestos: Dos
Tipo de Personal: Permanente
Reporta a: Dirección de Asuntos Consulares
Supervisa a: Ninguno
Coordina con: A lo interno
 ▪ Encargado de Visas
 ▪ Encargado de Protección a Detenidos y
 Desaparecidos
 ▪ Encargado de Consulados en el Exterior y
 Consulados Acreditados en Guatemala
 A lo externo
 ▪ Municipalidad de Guatemala y sus Mimimumis
 ▪ Ministerio de Gobernación
 ▪ Corte Suprema de Justicia
 ▪ Otras instituciones del Estado.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones de guatemaltecos ocurridos en el exterior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordina con las instancias nacionales la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones de guatemaltecos acontecidos en el exterior y registrados en las diferentes Embajadas y Consulados del Estado de Guatemala.
- Verifica el avance de los trámites realizados vía teléfono, facsímil o personal, solicitando información acerca de los diferentes tramites de Registro Civil.
- Redacta notas y/o actas para documentar a menores de edad y adultos que se encuentran en el exterior con la finalidad de que las Embajadas y Consulados Generales les otorguen pasaporte guatemalteco o licencia especial de viaje.
- Realiza el trámite de los documentos certificados ante la Municipalidad.
- Ingresa al libro de conocimientos todas las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones enviadas por los Consulados y Embajadas Acreditadas en el extranjero.
- Realiza los trámites oficiales de Registro Civil en la Municipalidad Central, Minimunicipalidades, Ministerio de Gobernación y Corte Suprema de Justicia.
- Redacta circulares sobre asuntos de su competencia con instrucciones, avisos o solicitudes al Cuerpo Consular de Guatemala en el exterior.
- Archiva los documentos sobre los asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por las direcciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Octavo semestre de Estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas

Experiencia:

2 años en actividades similares

Capacitación:

Sobre relaciones humanas, atención al cliente, administración pública y redacción de documentos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES

**UNIDAD DE CONSULADOS ACREDITADOS EN EL
EXTERIOR Y CUERPO CONSULAR ACREDITADO ANTE
EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA**

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Oficinista II

Puesto Funcional: Encargado Técnico del Cuerpo Consular de Guatemala
Acreditado en el exterior y Cuerpo Consular acreditado
ante el Gobierno de Guatemala

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección de Asuntos Consulares

Supervisa a: Ninguno

Coordina con:

- A lo interno**
- Encargado de Visas
 - Encargado de Protección a Detenidos y Desaparecidos
 - Encargado de Registro Civil
 - Otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores
- A lo externo**
- Municipalidad de Guatemala y sus Minimunis
 - Ministerio de Gobernación
 - Corte Suprema de Justicia
 - Otras instituciones del Estado.
 - Cuerpo Consular acreditado en Guatemala
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la atención al cuerpo consular de Guatemala acreditado en el exterior, así como al cuerpo consular acreditado ante el Gobierno de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Resuelve consultas y contacta citas a los funcionarios consulares acreditados en el Servicio Exterior, así como a los funcionarios acreditados ante el Gobierno de Guatemala.
- Realiza el trámite para poder comunicar el Exequátur cuando se requiere para los funcionarios consulares extranjeros.
- Elabora y tramita las Cartas Patentes para los cónsul que Guatemala nombra al exterior y su seguimiento
- Notifica los movimientos que ocurren en el Cuerpo Consular acreditado en Guatemala, manteniendo actualizados los respectivos listados del Cuerpo Consular extranjero y del Cuerpo Consular guatemalteco.
- Da seguimiento a los documentos generales enviados por el Cuerpo Consular acreditado en el exterior como parte de sus actuaciones consulares (Registro Civil, pasaportes, visas, contabilidad, entre otros).
- Elabora los proyectos de Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales, necesarios para la apertura de consulados de Guatemala en el exterior así como para el nombramiento de los funcionarios consulares honorarios.
- Traslada a la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones del personal consular en el exterior, con el respectivo visto bueno cuando corresponda, para su autorización.
- Canaliza los requerimientos de materiales y suministros las misiones diplomáticas del servicio exterior de Guatemala, así como la solicitud para la apertura y cierre de cuantadancias para los Consulados en el Exterior.
- Ser enlace entre el Cuerpo Consular de Guatemala en el exterior y el Ministerio de Cultura para recuperar piezas arqueológicas
- Elabora trimestralmente la programación de la producción terminal de la Dirección General y sus unidades
- Elabora mensualmente la ejecución de la producción terminal de la Dirección General y sus unidades.
- Redacta circulares sobre asuntos de su competencia con instrucciones, avisos o solicitudes al Cuerpo Consular de Guatemala en el exterior.
- Archiva los documentos sobre los asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por las direcciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Octavo semestre de estudios universitarios en Relaciones Internacionales o carrera a fin a las ciencias políticas o sociales.

Experiencia:

2 año en puestos similares.

Capacitación:

Capacitación en protocolo y ceremonial diplomático e idioma inglés.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS

DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Director Técnico I

Puesto Funcional: Ministro Consejero, Director de Asuntos Migratorios

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios

Supervisa a: Encargados técnicos de la Conferencia Regional sobre Migración, trabajadores migrantes temporales
Encargado de asuntos migratorios bilaterales o multilaterales en general.

Coordina con:

- A lo interno**
- Dirección de Asuntos Consulares
 - Consulados y Secciones Consulares de Guatemala en el exterior
 - Direcciones de Administrativas y Técnicas de la Cancillería
- A lo externo**
- Dirección General de Migración y Otras instituciones del Estado
 - Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en Guatemala
 - Organización Internacional para las Migraciones y otros Organismos Internacionales
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.
 - Organización Internacional para las Migraciones y otros Organismos Internacionales
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Estudios universitarios avanzados en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Jurídicas, Sociales y/o afines.

Experiencia:

2 años en puestos similares.

Capacitación:

Participación en eventos académicos y reuniones internacionales en donde se amplíe el conocimiento de la problemática migratoria en Guatemala y el mundo en general. Capacitación en elaboración de proyectos, en lo relativo al presupuesto.

DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA CONFERENCIA REGIONAL SOBRE MIGRACIÓN Y AL GRUPO DE ALTO NIVEL DE SEGURIDAD FRONTERIZA CON LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal: Técnico Profesional II

Puesto Funcional: Encargado de la Conferencia Regional sobre Migración (CRM) y enlace técnico para el Grupo de Alto Nivel de Seguridad Fronteriza Guatemala – México (GANSEF).

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección de Asuntos Migratorios

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: A lo interno

- Encargado de atención al tema de Trabajadores Migrantes Temporales y de los Asuntos Migratorios Guatemala - México
 - Consulados y Secciones Consulares de Guatemala en el exterior
 - Direcciones de Administrativas y Técnicas de la Cancillería
- A lo externo
- Dirección General de Migración y Otras instituciones del Estado
 - Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en Guatemala
 - Organización Internacional para las Migraciones y otros Organismos Internacionales
 - Organizaciones intermedias de la sociedad.

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y
MIGRATORIOS**

**APOYO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS**

DESCRIPCION DE PUESTO:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional: Operativo

No. De Puestos: Uno

Tipo de Personal: Permanente

Reporta a: Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Dirección de Asuntos Consulares
Dirección de Asuntos Migratorios
Unidades Funcionales de la Dirección

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Desarrolla labores operativas de mensajería y de atención al personal y visitantes de la Dirección; apoya las acciones de limpieza; asimismo, apoya con acciones de atención a reuniones que convoca la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Entrega y traslada documentos de la Dirección y sus unidades a las otras unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoya las tareas de limpieza de la Dirección y sus unidades.

- Vela por la limpieza y mantenimiento de los aparatos electrodomésticos y el área donde se ubican
- Atiende al personal de la Dirección y aquellas personas que les visitan (café y otros similares).
- Atención con servicio de café, mensajería y/o fotocopias en ocasión de reuniones de trabajo que convoca la Dirección, dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Otras funciones inherentes a su puesto funcional y/o aquellas que le sean asignadas por las direcciones superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Académico:

Educación primaria completa

Experiencia:

1 año en actividades relacionadas con la atención a personas.

Capacitación:

Atención al cliente, relaciones humanas y principios generales sobre ceremonial y normas protocolares relativas a comidas, recepciones y reuniones de trabajo.