

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	REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS		

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

DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN, ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS; LEGISLACIÓN NACIONAL, TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- | | |
|---|--|
| 1 | ORGANIZAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE REFUGIO, ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS. |
| 2 | COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA EN LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE RECIBEN, ASI COMO LAS NECESIDADES PRIORITARIAS Y DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA DE LOS REFUGIADOS. |
| 3 | SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD COMO EL ANALISIS Y PRE-EVALUACIONES DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. |
| 4 | PROPONER A LA COORDINACIÓN GENERAL LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL ESTADO, ASI COMO CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS. |
| 5 | PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE REFUGIADOS NATURALIZADOS MEXICANOS ASENTADOS EN EL ESTADO A LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN OTRAS INSTITUCIONES LOCALES FEDERALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE QUE RECIBAN LOS BENEFICIOS QUE CORRESPONDAN. |
| 6 | REPRESENTAR A LA COMISION ANTE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO LOCAL, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA QUE LE INSTRUYA LA COORDINACIÓN GENERAL, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE MEJORE LA ATENCIÓN A REFUGIADOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
-------------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.

EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA CONDUCIR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN REFUGIADA EN MÉXICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
-----------------------------------	--

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD AL DIRIGIR LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO U OTORGAMIENTO DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA EN NUESTRO PAÍS; EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE ENFRENTA A RETOS DERIVADOS DE LA NEGOCIACIÓN CON INSTITUCIONES PARA FAVORECER LA ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO; ASIMISMO CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DE FORMA DIRECTA E INDIRECTA.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

ECONOMÍA

DERECHO

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 GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMIA GENERAL

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:

EN OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

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

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	NEGOCIACIÓN
☐	Intermedio	LIDERAZGO
☐	Intermedio	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)

TERESA GUTIERREZ ZAGAL
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA
COORDINADOR GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS

JEFE INMEDIATO

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TUAF o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

