

**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	APOYO LOGÍSTICO CENTRO DE REGISTRO 2
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE REGISTRO
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
PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OPERACIÓN Y ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL CENTRO DE REGISTRO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA COMAR EN TAPACHULA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS.	
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	PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA LOGÍSTICA DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE REGISTRO, PARA CONTRIBUIR EN SU EFICIENTE FUNCIONAMIENTO.
2	BRINDAR LA ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE ASISTEN AL CENTRO DE REGISTRO, PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS.
3	REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMULARIOS CON SU RESPECTIVA INFORMACIÓN SOPORTE, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
4	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES QUE BRINDA EL CENTRO DE REGISTRO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN TAPACHULA, CON EL FIN DE NOTIFICAR DE MANERA OPORTUNA LOS RESULTADOS.
5	EJECUTAR LAS LABORES DE MANEJO DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES DEL CENTRO, CON EL FIN DE CONTAR CON UN ARCHIVO Y EXPEDIENTES ACTUALIZADOS.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES EN MATERIA DE APOYO LOGÍSTICO. Y EXTERNAS: CON LAS PERSONAS EN GENERAL, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE EL LLENADO DE SUS FORMULARIOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
REQUIERE DE CONOCIMIENTO TÉCNICO NORMATIVO SOBRE REFUGIADOS Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	
Debe declarar situación patrimonial.	SÍ

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

