FUNCIÓN PÚBLICA

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	ASISTENTE DE PROTECCIÓN 13
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 67
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

EFECTUAR LAS TAREAS DE APOYO EN LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, CONFORME A LOS PROCESOS DEFINIDOS, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN BÁSICA QUE CONTRIBUYA EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DICHA CONDICIÓN.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APOYAR A LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE COMAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS CASOS.
2	APOYAR A LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE COMAR EN EL ANÁLISIS DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, A FIN DE SUGERIR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	RECABAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAÍS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANÁLISIS DE CADA CASO.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
5	AUXILIAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.
7	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES.
8	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

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

INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA RECABAR Y GENERAR INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE REFUGIADOS; Y EXTERNAS: CON SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS Y REGISTRO DEL RECONOCIMIENTO DE DICHA CONDICIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

FUNCIÓN PÚBLICA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: MENOR A UN AÑO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEMOGRAFÍA	DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA HUMANA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA	ANÁLISIS DE INTELIGENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL

FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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
☐		ORIENTACIÓN A RESULTADO
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR ALGÚN IDIOMA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA
JEFE INMEDIATO

LIC. SEMEI RUIZ CARRASCO
ESPECIALISTA

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas