

**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 REGISTRO 15
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, A FIN DE GENERAR LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SE INGRESAN EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
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	CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO Y DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN EN LÍNEA QUE CONTRIBUYA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS.
2	REVISAR LOS FORMATOS REQUISITADOS POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO, PARA VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN.
3	DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADOS, PARA FACILITAR LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES DEL PROCESO.
4	COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES
5	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA INFORMAR SOBRE EL ESTADO.
6	REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, A FIN DE RECABAR DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA ETAPA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
7	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: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON PERSONAL DE LA COMAR, PARA EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO Y DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA; EXTERNAS: CON LAS PERSONAS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS PARA INICIAR SU TRÁMITE DE SOLICITUD.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>

**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.

REQUIERE DE CONOCIMIENTO TÉCNICO NORMATIVO SOBRE REFUGIADOS Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**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**

**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>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA	
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.	NO APLICA	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1		
2		
3		
4		
5		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 10px; position: relative;"> </div> <p align="center"><small>LIC. SEMEL RUIZ CARRASCO ESPECIALISTA</small></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px; position: relative;"> </div> <p align="center"><small>MTRG. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA JEFE INMEDIATO</small></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px; position: relative;"> </div> <p align="center"><small>LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS TUAF o EQUIVALENTE</small></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/04/2022"/>	
	<small>día/mes/año.</small>	
<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><small>Firma: CGOVC</small></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><small>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</small></p>	