

**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 21
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	DEPARTAMENTO DE REGISTRO 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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>	
<p>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.</p>	
<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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>
<input type="text" value="GEOGRAFÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>

<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA"/>
<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="GEOGRAFÍA HUMANA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="ANÁLISIS DE INTELIGENCIA"/>
<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>

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 ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

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
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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)

MTR. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA
JEFE INMEDIATO

LIC. SEMER RUIZ CARRASCO
ESPECIALISTA

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas