



**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 7                                                                                                                                                                                                     |
| 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 10                                                                                                                                                                                                 |
| 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<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>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: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
| <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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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.

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

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

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

**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:                                                     | <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:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="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

**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 ALGUN 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)**

LIC. SEMEL RUIZ CARRASCO  
ESPECIALISTA

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA  
JEFE INMEDIATO

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

