

**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	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 9
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	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
EJECUTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS GENERADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE, PARA CONTRIBUIR AL SUSTENTO NORMATIVO DE LOS MISMOS.	
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	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES ESTÉ ACORDE CON EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO VIGENTE.
2	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO RELATIVO A REFUGIO, ASILO Y APÁTRIDA, PARA QUE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.
4	APOYAR EN LOS ANÁLISIS QUE PERMITA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NORMATIVA QUE SERVIRÁ DE BASE EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS, PARA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUSTENTEN CONFORME A DERECHO.
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: <input type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input type="text" value="INTERNAS: CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO."/>	
<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"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input type="text" value="EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>

**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**

**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.

**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**

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 corresponden 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"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN 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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: right;">             MTR. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA            JEFE INMEDIATO         </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">             LIC. SEMEI RUIZ CARRASCO            ESPECIALISTA         </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">             LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS            TUAF o EQUIVALENTE         </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">01/04/2022</div> <p> día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	