

**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	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN 5
CARACTERÍSTICA 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	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RETORNO
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	
COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ATENCIÓN DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOS TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO A SOLICITANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS Y SE FAVOREZCA LA SITUACIÓN QUE PRESENTEN.
2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES Y OBTENER INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ PARA EL ANÁLISIS DE SU SOLICITUD.
3	REVISAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO DE ELEGIBILIDAD DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE INTEGRE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES.
4	CONSOLIDAR LAS RELACIONES INTERNACIONALES QUE PERMITAN BRINDAR LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA QUE REQUIEREN LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
5	INSTRUMENTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN LA ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, PARA MEJORAR LA PREPARACIÓN ESPECIALIZADA QUE REQUIERE DICHO PERSONAL.
6	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO QUE GOZABA DE PROTECCIÓN EN OTRO PAÍS Y QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, A FIN DE EMITIR UNA OPINIÓN TÉCNICA EN LA DETERMINACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE REFUGIADO.
7	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN LAS SESIONES DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN DE REFUGIADO EN EL PAÍS, EXTERNAS: CON LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN ACCIONES QUE BENEFICIAN A LA POBLACIÓN REFUGIADA.	
<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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA COMAR EN INSTRUMENTOS EN LA MATERIA DE REFUGIO; CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

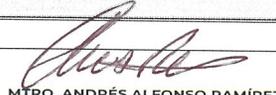
OBSERVACIONES:

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)**


LIC. SEMETRUÍZ CARRASCO
ESPECIALISTA


MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ
SILVA
JEFE INMEDIATO


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**