

**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>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN OFICINA DE ENLACE 2
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
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	ENCARGADO DE OFICINA DE REPRESENTACIÓN 2
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>
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.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REGISTRAR LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL ACNUR, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA.
2	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO A SOLICITANTES 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	DESARROLLAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO DE ELEGIBILIDAD DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	COORDINAR EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES PRIORITARIAS.
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDAN A PETICIONARIOS DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE SOLICITAN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ESTA POBLACIÓN.
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y AVANCES EN MATERIA DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, CON RELACIÓN AL ESTADO QUE GUARDA EL PROCESO.
7	ELABORAR LOS REPORTES SOBRE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA DE ENLACE, A FIN DE INFORMAR RESPECTO A LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN TEMAS DE ASISTENCIA A REFUGIADOS.
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.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>INTERNAS: CON LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y AVANCES EN MATERIA DE ASISTENCIA; EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN, A EFECTO DE BENEFICIAR A LA POBLACIÓN REFUGIADA EN MÉXICO.</p>	
Característica de la información:	<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>

**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.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD AL IMPLEMENTAR LABORES DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASIMISMO SUPERVISA A PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE.

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:** SI EXISTE ALGÚN 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**

<input type="text"/>	 Mtro. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA JEFE INMEDIATO
 LIC. SEMETRUIZ CARRASCO ESPECIALISTA	 LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="01/04/2022"/> día/mes/año.	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	--

