

**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 4  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL  | Y No aplica Ley del SPC   |
| <b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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  | COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS  |
| 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"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>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   |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <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.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

MATEMÁTICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

LINGÜÍSTICA

LINGÜÍSTICA APLICADA

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**

| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |   |
|--|---|---|
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.   |   |   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | Sí  | FRECUCENCIA: EN OCASIONES                 |
|  |   | CAMBIO DE RESIDENCIA: No                  |
| HORARIO DE TRABAJO:  | HORARIO DIURNO  | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No        |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO  | 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   |   |
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>  |   |   |
|  | <i>Nivel de dominio</i>   | <b>COMPETENCIAS</b>                       |
| 1  |   |   |
| 2  |   |   |
| 3  |   |   |
| 4  |   |   |
| 5  |   |   |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |   |   |
| Selecciona las capacidades que corresponden a:   |   |   |
| <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>   | <i>Nivel de dominio</i>   | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <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>  | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>   |   |
| EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR ALGÚN IDIOMA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.  |   |   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |   |   |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b><br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">LIC. SEMEL RUIZ CARRASCO<br/>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">MTRD. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ<br/>SILVA<br/>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS<br/>TUAF o EQUIVALENTE</p> |   |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">01/04/2022<br/>día/mes/año.</p>   |   |
| <b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>   |   |   |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>  | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de<br/>Administración y Finanzas</p>   |   |