

**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 UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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 LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO A SOLICITANTES DE REFUGIO, O GRUPO VULNERABLE, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO INTEGRAL CORRESPONDIENTE QUE BRINDA LA COMAR.	
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	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE APOYOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA DETECTAR SUS NECESIDADES PRIORITARIAS Y SE BRINDE ASISTENCIA INSTITUCIONAL.
2	ELABORAR LOS FORMATOS DE ENTREVISTA A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA DETECTAR SUS NECESIDADES PRIORITARIAS Y SE BRINDE ASISTENCIA INSTITUCIONAL.
3	INTEGRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR Y DE ASISTENCIA EN ASUNTOS MIGRATORIOS QUE SE PRESENTEN, PARA COLABORAR EN SU CANALIZACIÓN Y ATENCIÓN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
4	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LOS ESTADOS PSICOLÓGICOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS, A FIN DE COLABORAR EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL.
5	COORDINAR LAS ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS QUE SE REALICEN A PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS VULNERABLES, REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA VALORAR SU SITUACIÓN Y RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN QUE DEBAN IMPLEMENTARSE.
6	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE LAS PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS VULNERABLES, REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE DICTÁMENES QUE DETERMINEN LA PERSONALIDAD DE DICHAS PERSONAS.
7	INSPECCIONAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN RESPECTO AL TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DE LOS SOLICITANTES, REFUGIADOS Y PERSONAS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA OBSERVAR QUE DICHAS ACCIONES SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
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 DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, PARA ANALIZAR LOS ESTADOS PSICOLÓGICOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO Y REFUGIADOS; EXTERNAS: CON DIFERENTES ACTORES EN LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS APOYOS INTEGRALES DE ASISTENCIA QUE PROPORCIONA LA COMAR.	
<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.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, SOBRE ATENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA; CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

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

PSICOLOGÍA

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA

CIENCIAS MÉDICAS

PATOLOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

PEDAGOGÍA

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

LINGÜÍSTICA

LINGÜÍSTICA APLICADA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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:  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)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
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

