

**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	DIRECCIÓN DE REGISTRO
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
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
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>
<p>DIRIGIR LAS ACCIONES DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO QUE SEAN RECIBIDAS, CONFORME A LOS TÉRMINOS Y NORMAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO AL DEBIDO PROCESO Y EL PRINCIPIO DE NO DEVOLUCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR A LOS GRUPOS DE REGISTRO, PARA MEJORAR LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
2	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, CON EL FIN DE PRIORIZAR CASOS CON NECESIDADES PARTICULARES DE VULNERABILIDAD.
3	FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS Y ADMISIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN, PREVENCIÓN, REAPERTURA, TRASLADO Y DEMÁS QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN EL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
5	GARANTIZAR LA DEBIDA NOTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE QUE GARANTICE EL ACCESO AL PROCEDIMIENTO Y LA NO DEVOLUCIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
6	COORDINAR LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN, RESGUARDO, MANEJO, CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA DISPONER DE LA INFORMACIÓN SOPORTE EN LA MATERIA.
7	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA COMAR, PARA VIGILAR LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO; EXTERNAS: CON LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ADOPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EN EL DEBIDO PROCESO Y EL PRINCIPIO DE NO DEVOLUCIÓN.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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; SE ENFRENTA A RETOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CONDICIÓN DE REFUGIADOS; CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA E INDIRECTAMENTE 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFÍA"/>	<input type="text" value="DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="LINGÜÍSTICA"/>	<input type="text" value="LINGÜÍSTICA APLICADA"/>
<input type="text" value="DEMOGRAFÍA"/>	<input type="text" value="CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="GEOGRAFÍA"/>	<input type="text" value="GEOGRAFÍA HUMANA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS DE INTELIGENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="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"/>		LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		VISIÓN ESTRATÉGICA
<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