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	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación		
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, EN OBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA MATERIA, ASÍ COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES A NIVEL NACIONAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS.

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	DESARROLLAR INFORMES DE AVANCES EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, A FIN DE TENER UNA BASE QUE PERMITA DEFINIR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL ÁREA.
2	INTEGRAR BASES DE DATOS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA QUE SIRVA DE BASE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
4	ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, BAJO LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS VIGENTES, CON EL OBJETIVO DE CONOCER LAS CAUSAS QUE GENERARON LA SALIDA DE SU PAÍS DE ORIGEN.
5	INVESTIGAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, MEDIANTE FUENTES DE INFORMACIÓN CONFIABLES A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
6	ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE DETERMINE EL OTORGAMIENTO O NO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES.
7	CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA ATENCIÓN DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, A FIN DE MEJORAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS EN LA MATERIA.
8	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN QUE EMITE LA CG COMAR A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS VIGENTES.
9	INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO DEL AVANCE DE LOS CASOS QUE LE FUERON ASIGNADOS.
10	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR Y ANALIZAR LOS CASOS INDIVIDUALES, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA SUPERIORIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN EL PAÍS; EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN REFUGIADA EN MÉXICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD AL IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO U OTORGAMIENTO DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si **FRECUENCIA:** EN OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: 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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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*
	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐		
☐		
OBS ☐ *ONES:*	*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 EL IDIOMA INGLÉS EN EL NIVEL AVANZADO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

SANDRA VELASCO LUDLOW
JEFE INMEDIATO

RUBÉN LÓPEZ MELCHOR
ESPECIALISTA

FUAD SAADE VALDESPINO
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor