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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **04-N00-1-CFOA001-0000107-E-C-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

RAMA DE CARGO : Asuntos jurídicos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : N00 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

EJECUTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, ANALISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS GENERADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE, PARA CONTRIBUIR AL SUSTENTO NORMATIVO DE LOS MISMOS.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS CONSULTA QUE FORMULEN LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES ESTÉ ACORDE CON EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO VIGENTE.
2	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO RELATIVO A REFUGIO, ASILO Y APÁTRIDA, PARA QUE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.
4	APOYAR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NORMATIVA QUE SERVIRÁ DE BASE EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS, PARA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUSTENTEN CONFORME A DERECHO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER NORMATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMAR.

Debe declarar situación patrimonial S

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	2	SI
NEGOCIACIÓN	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 09/08/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 06/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE