



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-CFPA001-0000115-E-C-S						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL						
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 :Apoyo administrativo						
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :DIRECTOR DE PROTECCION Y RETORNO						
UNIDAD ADMINISTRATI		Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados				
		<u> </u>				
II OBJETIVO GENERAL D	EL PUESTO:	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA COMAR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS GENERADOS Y RECIBIDOS EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.				
III. FUNCIONES						
1		REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO NTRADO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN SU ATENCIÓN.				
2	CLASIFICAR ASIGNAR LA	LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS E IMPORTANCIA, PARA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU RESOLUCIÓN.				
3	ELABORAR FINALIDAD I ADSCRIPCIO	REPORTES PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA DE CONTRIBUIR A LA AGILIZACIÓN DE LOS ASUNTOS REZAGADOS EN EL ÁREA DE ÓN.				
4	REALIZAR E DE CONTRIE	L ENVÍO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, A FIN BUIR EN LA ENTREGA A SUS DESTINATARIOS.				
5	ARCHIVAR Y REFUGIADO SUSTANTIVA	Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO Y S, PARA SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRÉSTAMO OPORTUNO A LAS ÁREAS AS.				
6		LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SE INGRESAN A LA COORDINACIÓN GENERAL Y SUS NES ESTATALES, A FIN DE REALIZAR LOS REPORTES RESPECTIVOS AL SUPERIOR O.				
7	AYUDAR EN PARA CONT INSTITUTO.	LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS OFICIOS DE AVISO AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, RIBUIR AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL Y EL				





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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS						
Tipo de Relación	Internas					
Explicar la Relación Seleccionada		DE LA COORDINACIÓN EN EL I	COORDINACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA			
	DOCUMENTACION.					
Características de la Información	La información que se maneja rep	ercute hacia el interior del área d	e adscripción.			
V. ASPECTOS RELEVANTES						
Trabajo técnico calificado Explicar broyamento la elección PEOLIFEE DE CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE REGISTRO.			ADCHIVO V MANIE IO DE DASE DE			
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.					
Debe declarar situación patrimonial N						
C. PERFIL DEL PUESTO						
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO						
GRADO DE AVANCE : TEF	ENCIATURA O PROFESIONAL RMINADO O PASANTE					
ÁREA GEN		CARRERA	A GENERICA			
		DIDLIOT.	ECONOMIA			
CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS	BIBLIOI	ECONOMIA			
CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y	ADMINISTRACION PUBLICA			
CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS	DE	RECHO			
CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS	ARCH	IVONOMÍA			
II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años						
AREA DE EXPI	ERIENCIA	ÁREA (GENERAL			
CIENCIAS JURIDICA	AS Y DERECHO	DERECHO Y LEGIS	SLACION NACIONALES			
CIENCIA PO	DLITICA	ADMINISTRA	ACION PUBLICA			
CIENCIAS SO	OCIALES	ARCHIVONOMIA Y C	ONTROL DOCUMENTAL			
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIO	NES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	EREC	JENCIA: A veces	CAMBIO DE DECIDENCIA :			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [*]	FRECI	JENCIA: 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						
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION						
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)						
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD			
ORIENTACIÓN A RESULTAD	OS	1	SI			



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

TRABAJO EN EQUIPO	1 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: 20/05/2014	Fecha Consulta: 06/10/2016
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/05/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE