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-CF21865-0000102-E-C-Y**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : RESPONSABLE DE RECEPCION Y REGISTRO DE SOLICITUDES

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 : Seguridad y Protección Civil

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DELEGADO EN CHIAPAS

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

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

EFECTUAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN LA COMAR.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO DE LA DELEGACIÓN, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE DE LOS REQUERIMIENTOS. |
| 2 | NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. |
| 3 | COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES. |
| 4 | REALIZAR PRE-ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONFIRMAR LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** INTERACTUA CON LAS AREAS DE LA COORDINACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

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

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE BASE DE DATOS.

**Debe declarar situación patrimonial** N

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 : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIA POLITICA | RELACIONES INTERNACIONALES |

### 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 |
|---|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1 | SI |
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | SI |

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

# 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**

| | |
|---|---|
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 08/10/2014<br>Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 06/10/2016<br>Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 01/04/2013 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |