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-CF21866-0000097-E-C-Y**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : RESPONSABLE DE REGISTRO DE SOLICITUDES Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS

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 VERACRUZ

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

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REALIZAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL INHERENTE A LAS SOLICITUDES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.

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	RECABAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO, PARA CONTRIBUIR A SU VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN OPORTUNA DEL TRÁMITE.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE CERTIFICA LA SITUACIÓN DE LOS EXTRANJEROS EN EL ESTADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERACTÚA 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 TÉCNICO ESPECÍFICO EN EL MANEJO DE SOFTWARE, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LA 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 : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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 (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