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-M1C015P-0000186-E-C-Y**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE PROTECCION

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 : DIRECTOR DE PROTECCION Y RETORNO

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

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO SE LLEVE A CABO EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOS TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD.

III. FUNCIONES

1	PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD EN EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
2	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUMPLAN.
3	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada AL INTERIOR DE LA COMAR SE RELACIONA CON LA COORDINACIÓN GENERAL Y LAS DIRECCIONES DE PROTECCION, ASISTENCIA Y ADMINISTRACION; CON LA SEGOB EN GENERAL Y CONTRAPARTES INTERNACIONALES.

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: EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD AL PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos: DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y LOS TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA DE REFUGIO.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: SUPERVISA A PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE.

Debe declarar situación patrimonial

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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
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
NEGOCIACIÓN	1	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI

TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 01/07/2017
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/04/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/07/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE