FUNCIÓN PÚBLICA
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-E1C011P-0000141-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

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :

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:

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	RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN SU ATENCIÓN.
2	CLASIFICAR LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS E IMPORTANCIA, PARA ASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU RESOLUCIÓN.
3	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA AGILIZACIÓN DE LOS ASUNTOS REZAGADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
4	REALIZAR EL ENVÍO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ENTREGA A SUS DESTINATARIOS.
5	ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO Y REFUGIADOS, PARA SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRÉSTAMO OPORTUNO A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
6	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SE INGRESAN A LA COORDINACIÓN GENERAL Y SUS DELEGACIONES ESTATALES, A FIN DE REALIZAR LOS REPORTES RESPECTIVOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
7	AYUDAR EN LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS OFICIOS DE AVISO AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA CONTRIBUIR AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL Y EL INSTITUTO.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERACTUA CON LAS AREAS DE LA COORDINACION EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

SIN OBSERVACIONES

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: 01/06/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 25/09/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE