

**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PROTECCIÓN 9
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 57
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
EFECTUAR LAS TAREAS DE APOYO EN LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, CONFORME A LOS PROCESOS DEFINIDOS, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN BÁSICA QUE CONTRIBUYA EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DICHA CONDICIÓN.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	APOYAR A LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE COMAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS CASOS.
2	APOYAR A LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE COMAR EN EL ANÁLISIS DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, A FIN DE SUGERIR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	RECABAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAÍS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANÁLISIS DE CADA CASO.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
5	AUXILIAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.
7	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES.
8	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA RECABAR Y GENERAR INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE REFUGIADOS; Y EXTERNAS: CON SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS Y REGISTRO DEL RECONOCIMIENTO DE DICHA CONDICIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADO
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR ALGÚN IDIOMA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

**Firma: CGOVC**

**Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**