



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	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 5												
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC												
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO													
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Gobernación												
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo												
TIPO DE FUNCIONES													
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA												
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS												
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS												
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN REALIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA OPERACIÓN DEL PROYECTO COMAR-ACNUR, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA FUNCIONALIDAD DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS Y SUS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.												
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>REALIZAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE COMAR Y ACNUR, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE ASIGNE AL PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON EL CONTROL EN LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>APOYAR EN LA COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALICE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>FORMULAR LOS REPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE EL ÁREA COMPETENTE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	1	REALIZAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE COMAR Y ACNUR, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES.	2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE ASIGNE AL PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON EL CONTROL EN LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA.	3	APOYAR EN LA COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALICE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES.	4	REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.	5	FORMULAR LOS REPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE EL ÁREA COMPETENTE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.	6	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.
1	REALIZAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE COMAR Y ACNUR, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES.												
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE ASIGNE AL PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON EL CONTROL EN LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA.												
3	APOYAR EN LA COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALICE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES.												
4	REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.												
5	FORMULAR LOS REPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE EL ÁREA COMPETENTE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN.												
6	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: INTERNAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA COMAR Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN TEMAS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.													
<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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA SECTORIAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIA POLÍTICA

SOCIOLOGÍA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CONTABILIDAD

PSICOLOGÍA

PSICOLOGÍA SOCIAL

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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.

NO APLICA

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		NEGOCIACIÓN
☐		
☐		

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)

LIC. SEMETRUÍZ CARRASCO
ESPECIALISTA

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA
JEFE INMEDIATO

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

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