



**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 ASUNTOS JURÍDICOS 11                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asuntos jurídicos                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| A. NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                  |
| B. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SUSTANTIVAS                                                                                                                                                                                                                |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                          |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |
| EJECUTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS GENERADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE, PARA CONTRIBUIR AL SUSTENTO NORMATIVO DE LOS MISMOS.                                               |                                                                                                                                                                                                                            |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES ESTÉ ACORDE CON EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO VIGENTE. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO RELATIVO A REFUGIO, ASILO Y APÁTRIDA, PARA QUE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | APOYAR EN LOS ANÁLISIS QUE PERMITA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO EN LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN NORMATIVA QUE SERVIRÁ DE BASE EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS, PARA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUSTENTEN CONFORME A DERECHO.                                          |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |
| INTERNAS: CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |
| Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
| Característica de la información:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN                                                                                                                                           |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
| Actos de autoridad específicos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
| EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
| Debe declarar situación patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Si                                                                                                                                                                                                                         |



**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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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:

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MATEMÁTICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

DEMOGRAFÍA

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA GENERAL

GEOGRAFÍA

GEOGRAFÍA HUMANA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIA POLÍTICA

SOCIOLOGÍA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CONTABILIDAD

PSICOLOGÍA

PSICOLOGÍA SOCIAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------|
| 1 |                  |              |
| 2 |                  |              |
| 3 |                  |              |
| 4 |                  |              |
| 5 |                  |              |

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                  | ORIENTACIÓN A RESULTADOS           |
| <input type="checkbox"/>            |                  | TRABAJO EN EQUIPO                  |
| <input type="checkbox"/>            |                  | NEGOCIACIÓN                        |
| <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)

LIC. SEMELRUIZ 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