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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 12
CARACTERISTICA 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

TIPO DE FUNCIONES

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 especifico 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

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

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
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

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

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 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:	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				

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. 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)

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA
JEFE INMEDIATO

LIC. SEMEI RUIZ CARRASCO
ESPECIALISTA

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