

**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 ATENCIÓN Y VINCULACIÓN 2
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN 1
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	
OPERAR LOS PROCESOS DE TRABAJO EN MATERIA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMAR, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOCAL, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS NACIONALES EN EL MARCO INTEGRAL REGIONAL DE PROTECCIÓN Y SOLUCIONES SOBRE REFUGIO Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMAR, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EN CADA UNO DE LOS 4 EJES DEL MIRPS (RECEPCIÓN Y ADMISIÓN, NECESIDADES INMEDIATAS, COMUNIDADES DE ACOGIDA, SOLUCIONES DURADERAS).
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL SOBRE REFUGIO Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y LAS MESAS TEMÁTICAS DE IDENTIDAD Y DOCUMENTACIÓN, ACCESO A LA SALUD, INCLUSIÓN LABORAL Y ACCESO A LA EDUCACIÓN, PARA INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE DICHS ACUERDOS
3	APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS MESAS INTERINSTITUCIONAL Y TEMÁTICAS SOBRE REFUGIO Y PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN SU ORGANIZACIÓN.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES DE COMAR EN LOS ESTADOS EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE MESAS INTERINSTITUCIONALES SOBRE REFUGIO A NIVEL ESTATAL.
5	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 LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES EN LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN LA CONDICIÓN DE REFUGIO EN MÉXICO; EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA.	
<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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACCIONES DE VINCULACIÓN CON DISTINTAS ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES QUE CONTRIBUYEN EN LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

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

MATEMÁTICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

LINGÜÍSTICA

LINGÜÍSTICA APLICADA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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 corresponden a:

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

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