



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 ESTADÍSTICA Y BASE DE DATOS 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	Estadística
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
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 ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DE DATOS ESTADÍSTICOS RECOPIADOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS REPRESENTATIVAS DE LA COMAR, PARA RENDIR INFORMES A LA COORDINACIÓN GENERAL, BAJO SUPERVISIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS DE LA COMAR.	
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	COMPILAR Y CALCULAR ESTADÍSTICAS SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA POR LA COMAR Y SOBRE LOS PROCESOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA PROVEER DE DATOS EN LOS ANÁLISIS.
2	PROCESAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS Y LOS DATOS DISPONIBLES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERAN.
3	SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS DE LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN A NIVEL NACIONAL SOBRE TEMAS DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN Y DEL FLUJO DE DATOS ENTRE LAS OFICINAS COMAR, QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y SEGURA.
4	FACILITAR ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, PARA PLANEAR Y COORDINAR METODOLOGÍAS QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DE FORMATOS Y HERRAMIENTAS, Y BASES DE DATOS QUE AYUDEN EN LA FUNCIONALIDAD DE LAS ÁREAS DE LA COMAR.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA, PARA CONTRIBUIR EN LOS ANÁLISIS DE LOS PUNTOS FOCAL EN MATERIA ESTADÍSTICA DE LA COMAR A NIVEL NACIONAL.
6	CONTRIBUIR CON LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS, EN EL DESARROLLO DE PARÁMETROS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CUANTITATIVOS, CON EL FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE ANÁLISIS DE LA COMAR.
7	ELABORAR REPORTES DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE SIRVA COMO MEDIO DE CONSULTA Y DESARROLLO DE ESTADÍSTICAS.
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: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: RELACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, CON EL OBJETIVO DE CREAR BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS, PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
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



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 QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, EN MATERIA DE BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS SOBRE ASISTENCIA A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO.

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

SOCIOLOGÍA

COMUNICACIONES SOCIALES

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOCIOLOGÍA

SOCIOLOGÍA MATEMÁTICA

MATEMÁTICAS

ESTADÍSTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MATEMÁTICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

DEMOGRAFÍA

TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIA POLÍTICA

SOCIOLOGÍA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CONTABILIDAD

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
☐		ORIENTACION 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. SEMEL RUIZ CARRASCO
ESPECIALISTA

MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ
SILVA

JEFE INMEDIATO

LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS

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