

**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 MÓDULOS DE INTEGRACIÓN 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	DIRECCIÓN DE REGISTRO												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS												
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE ESTA POBLACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS EN LA MATERIA.</p>												
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE TRÁMITES, PARA ACCEDER A SERVICIOS Y PROGRAMAS PÚBLICOS QUE PERMITAN SU INTEGRACIÓN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN QUE DEBAN IMPLEMENTARSE A FAVOR DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE ESTOS SERVICIOS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>SISTEMATIZAR EL INGRESO DE SOLICITUDES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS, CON EL FIN DE AGILIZAR LA PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>GESTIONAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE REFUGIADOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN OTRAS INSTITUCIONES LOCALES Y FEDERALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE RECIBAN LOS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDAN.</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> </table>	1	ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	2	ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE TRÁMITES, PARA ACCEDER A SERVICIOS Y PROGRAMAS PÚBLICOS QUE PERMITAN SU INTEGRACIÓN.	3	RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN QUE DEBAN IMPLEMENTARSE A FAVOR DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE ESTOS SERVICIOS.	4	SISTEMATIZAR EL INGRESO DE SOLICITUDES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS, CON EL FIN DE AGILIZAR LA PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA.	5	GESTIONAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE REFUGIADOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN OTRAS INSTITUCIONES LOCALES Y FEDERALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE RECIBAN LOS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDAN.	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	ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.												
2	ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE TRÁMITES, PARA ACCEDER A SERVICIOS Y PROGRAMAS PÚBLICOS QUE PERMITAN SU INTEGRACIÓN.												
3	RECOMENDAR LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN QUE DEBAN IMPLEMENTARSE A FAVOR DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE ESTOS SERVICIOS.												
4	SISTEMATIZAR EL INGRESO DE SOLICITUDES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS, CON EL FIN DE AGILIZAR LA PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA.												
5	GESTIONAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE REFUGIADOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN OTRAS INSTITUCIONES LOCALES Y FEDERALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE RECIBAN LOS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDAN.												
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:	AMBAS												
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>													
<p>INTERNAS: CON LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LAS MEDIDAS A FAVOR DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA; EXTERNAS: CON LAS PERSONAS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS, PARA ORIENTAR SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA COMAR.</p>													
<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.

ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A FAVOR DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA.

Debe declarar situación patrimonial.

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

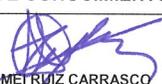
II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. SEMER RUIZ CARRASCO ESPECIALISTA	 MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA JEFE INMEDIATO
	<input type="text"/> LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/04/2022"/>	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC		<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas