

**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 REGISTRO II                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                                                              |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</div> |                                                                                                                                                                                                                                 |
| VERIFICAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CONDICIÓN DE REFUGIADO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE GESTIÓN EN LA MATERIA, EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>III. FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO Y DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRÁMITE DE SOLICITUD.                                                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, CON EL FIN DE ELABORAR UNA BASE DE DATOS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES ATENDIDOS.                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, CON EL OBJETIVO DE LLEVAR EL CONTROL DE TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS.           |
| 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: <div align="center">AMBAS</div><br><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i><br>INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA COMAR, PARA INTERACTUAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO; EXTERNAS: CON LOS SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIO, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE SUS TRÁMITES.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i><br>Característica de la información: <div align="center">LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div align="center">Actos de autoridad específicos del puesto.</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i><br><div align="center">EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, Y DEMÁS NORMALIDAD EN LA MATERIA.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Debe declarar situación patrimonial. <div align="center">Si</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |

**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 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 INTERNACIONAL

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

MATEMÁTICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LINGÜÍSTICA

LINGÜÍSTICA APLICADA

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: | <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

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:

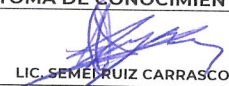
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                  | ORIENTACIÓN A RESULTADOS           |
| <input type="checkbox"/>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

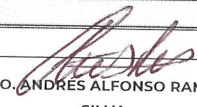
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR ALGÚN IDIOMA ACORDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)**

  
 LIC. SEMEDRUIZ CARRASCO

**ESPECIALISTA**

  
 MTR. 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 Organos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de  
 Administración y Finanzas

