



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	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA 1
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	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
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	RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN SU ATENCIÓN.
2	CLASIFICAR LOS ASUNTOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS E IMPORTANCIA PARA ASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU RESOLUCIÓN.
3	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA AGILIZACIÓN DE LOS ASUNTOS REZAGADOS.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS POR LA COMISIÓN, CON EL FIN DE DISPONER DE LA DOCUMENTACIÓN COMO MEDIO DE CONSULTA.
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: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.	
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	
Trabajo técnico calificado.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si

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

PREPARATORIA O BACHILLERATO

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:

MENOR A UN AÑO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

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

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

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
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. SEMEI RUIZ CARRASCO ESPECIALISTA	MTRO. 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 Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC		Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas