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	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN
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 ATENCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
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>
COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE ASISTENCIA INSTITUCIONAL A SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, A FIN DE FAVORECER SU INTEGRACIÓN Y BIENESTAR EN EL PAÍS.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBUNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN LA MATERIA.
2	COORDINAR CON EL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS (ACNUR), EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN LOCAL SOBRE REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA A NIVEL NACIONAL.
3	COORDINAR ACCIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL DIRIGIDAS A LA DEBIDA ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITANTES DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO, REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA; ASÍ COMO, PARA LA POBLACIÓN DE INTERÉS EN GENERAL.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ASISTENCIA DERIVADAS DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DE INTERÉS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR QUE PROMUEVAN LOS REFUGIADOS, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES QUE COADYUVEN EN EL PROCESO.
6	ESTUDIAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN LOCAL DE LOS REFUGIADOS Y BENEFICIOS DE PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA.
7	DESARROLLAR INFORMES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA EN EL ESTADO, A FIN DE PROPORCIONAR DATOS A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL, CON RELACIÓN A DICHAS ACCIONES.
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:	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 DESARROLLAR ACCIONES DE ATENCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA; EXTERNAS: CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN ACCIONES DE VINCULACIÓN, A EFECTO DE BENEFICIAR A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.	
<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 AL IMPLEMENTAR LABORES DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA, ASIMISMO SUPERVISA A PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE.

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

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

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"/>	FRECUECIA: <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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐		ORIENTACIÓN 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		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">LIC. SEMEL RUIZ CARRASCO ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">MTRO. ANDRÉS ALFONSO RAMÍREZ SILVA JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p align="center">LIC. HUGO ENRIQUE LUNA ROJAS TUAF o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/04/2022"/>	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	