SFP

CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	47-AYJ-1-CFP32-1191-E-X-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO		

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

RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PROPIAS DE LA CEAV; AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y EN SU CASO DAR ORIENTACIÓN SOBRE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ÓRGANOS QUE PUDIERAN TENER LA INFORMACIÓN QUE SOLICITAN, ASÍ COMO REGISTRAR Y DAR TRÁMITE A LOS DISTINTOS COMUNICADOS Y REQUERIMIENTOS QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA TAL FIN.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Instalar y diseñar sistemas de información que mejoren el funcionamiento de los procesos de la Unidad de Transparencia.
2	Ejecutar módulos de software, especificaciones de requerimientos, documentación y cualquier otro tipo de componentes de acuerdo a las funciones de la Unidad de Transparencia.
3	Realizar el control de calidad del proceso de definición e implantación de los componentes de tecnología, necesarios para la comunicación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4	Recabar y analizar datos e información y realizar trabajos técnicos en materia de tecnología de la información, identificando prioridades y planificando actividades en función de las mismas para el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de solicitudes de información.
5	Operar los sistemas informáticos diseñados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la comunicación entre dicho instituto y esta Comisión Ejecutiva, así como para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información, verificando que éstas sean atendidas en los tiempos legales establecidos en la Ley de la materia.
6	Apoyar en las gestiones necesarias a efecto de remitir las solicitudes de información a las unidades administrativas correspondientes que pudieran contar con la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
7	Apoyar en las gestiones necesarias a efecto de notificar al interesado la respuesta a la solicitud en el menor tiempo posible.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO. POR SUS FUNCIONES, EL PUESTO REQUIERE DOMINIO GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial. NO

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INFORMATICA
CIENCIAS FISICO MATEMATICAS	SISTEMAS INFORMATICOS

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
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA

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 MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, NINGUNA

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.	NINGUNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Básico*	NEGOCIACIÓN
4	*Básico*	VISIÓN ESTARTÉGICA
5	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	*Nombre de la Capacidad Profesional*	
	Básico	COMPRENSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
	Básico	COMPRENSIÓN DE LA REGULACIÓN EN MATERIA DE VÍCTIMAS
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

Mtro. Rogelio Rueda De León Ordoñez
Director General encargado de la Secretaría Técnica del Pleno
VALIDÓ

C. P. María Elisa León García
Directora de Recursos Humanos
REVISÓ

Lic. José Enrique Girón Zenil
Director General encargado de la Dirección General de Administración y Finanzas
VISTO BUENO