FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE REGISTRO NACIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA LEY DEL SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AYJ COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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

Administrar los aplicativos informáticos y tecnológicos del Registro Nacional de Víctimas, así como diagnosticar las necesidades de mejoras que requiere la plataforma, con la finalidad de favorecer la operación de los procesos de registro, evaluación y análisis estadísticos de manera digital.

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	Identificar las necesidades en materia de desarrollo e implementación de procesos administrativos y de tecnologías de la información y comunicaciones, para la actualización y mejora de la plataforma del Registro Nacional de Víctimas, que permitan eficientar el proceso de inscripcion de víctimas y administración de la información.
2	Efectuar el diseño e integración de las propuestas de proyectos administrativos y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, a fin de determinar la viabilidad para su desarrollo, arrendamiento o adquisición, con el propósito de determinar las mejores condiciones y beneficios en la operación de la CEAV.
3	Contribuir en el seguimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas tecnológicos con los que cuenta la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas para la identificación de áreas de oportunidad, que permitan la implementación de medidas pereventivas y correctivas.
4	Contribuir en el diseño y desarrollo de los aplicativos, formularios y reportes para la administración y operación de las bases de datos que integran el Registro Nacional de Víctimas, a efecto de garantizar la integridad de la información de las víctimas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del Registro Nacional de Víctimas, para su aprobación y liberación
6	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas con las áreas de atención a víctimas de la CEAV y externas con las instituciones y autoridades de los tres ordenes de gobiernos para la operación de los aplicativos del Registro Nacional de Víctimas

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.	TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere conocimientos y dominio de las herramientas informáticas para el desarrollo y operación de los aplicativos del Registro Nacional de Víctimas.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA DE SOFTWARE
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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:	SI	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	NO
HORARIO DE TRABAJO :	DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

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.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

ESPECIALISTA

DRH

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2023
día/mes/año.