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 : **47-AYJ-1-M1C015P-0000712-E-Y-L**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION A

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : No aplica Ley del SPC

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

RAMA DE CARGO : Evaluación

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

proporcionar mecanismos de gestión que contribuyan en la organización y uso de los procesos administrativos con el objeto de que incidan en la toma de decisiones del superior jerárquico de una manera transparente y confiable. asimismo, canalizar a la unidad administrativa correspondiente los documentos dirigidos a la ceav que se reciben en el área de control de gestión.

III. FUNCIONES

1	Revisar y canalizar la documentación recibida en la oficina de partes de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a fin de que las unidades administrativas la reciban y tramiten en tiempo y forma.
2	Coordinar mecanismos con las unidades administrativas con el fin de contar con un seguimiento confiable, eficiente y oportuno de los asuntos oficiales recibidos en la Oficialía de Partes de la CEAV, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma por la Entidad.
3	Controlar la correspondencia mediante sistemas y/o mecanismos que faciliten dar un seguimiento a los tiempos de respuesta y resoluciones tomadas.
4	Administrar un registro actualizado y veraz que permita llevar una eficiente gestión documental para el oportuno y eficiente desahogo de los asuntos en general.
5	Elaborar bases de datos para el seguimiento de las actas y los acuerdos del pleno y emitir información oportuna para la toma de decisiones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA CEAV.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

DERIVADO DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA CEAV, SE CONTEMPLAN LOS ANTERIORES ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

DERIVADO DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA CEAV, SE CONTEMPLAN LOS ANTERIORES ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : **A veces**
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : **Mixto**
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN

	Básico	LIDERAZGO
	Básico	NEGOCIACIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/06/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 18/05/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE