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-E1C014P-0000929-E-Y-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : AUXILIAR DE INTEGRACION DE SOLICITUDES B

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 : Coordinación y enlace intra e interinstitucional

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

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

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECCION DE ESTADISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ24 Dirección General del Registro Nacional de Víctimas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la integración de la información necesaria para la atención a las solicitudes, mediante el requerimiento a las víctimas, instituciones de alguno de los tres órdenes de gobierno, o terceros, con la finalidad de coadyuvar en el dictamen de procedencia de inscripción al padrón de las solicitudes que ingresan a la CEAV.

III. FUNCIONES

1	Analizar la documentación de las diversas solicitudes de víctimas, instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Atención a Víctimas y de terceros, identificando los datos que confirmen los hechos victimizantes y la veracidad de la documentación, con la finalidad de iniciar con los procesos de ingreso, registro y evaluación de los solicitantes.
2	Integrar los expedientes físicos o electrónicos de las diversas solicitudes que ingresan a la CEAV, identificando la documentación por categorías y apartados, que asegure el cumplimiento de los lineamientos vigentes en el resguardo de la información.
3	Reportar en los sistemas correspondientes el seguimiento que se proporciona a cada una de las solicitudes, así como actualizar y verificar datos, con la finalidad de mantener la información veraz de cada uno de los casos.
4	Identificar documentación faltante en las solicitudes de registro, así como preparar los reportes de víctimas, instituciones o terceros a los que se requiera contactar, con el propósito de solicitar la documentación que certifique la calidad de víctima y/o el hecho victimizante.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada
"INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CEAV
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y/O PRIVADAS, PARA LA OPERACIÓN DE LA CEAV"

Características de la Información
La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:
LOS ASPECTOS ELEGIDOS SE SUSTENTAN EN LA RESPONSABILIDAD FUNDAMENTADA EN LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS EN LA LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

Debe declarar situación patrimonial

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :
FRECUENCIA : **NO APLICA**
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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

Sin Observaciones

Observaciones Especialista

Sin Observaciones

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

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: 13/07/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/01/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE