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-0001109-E-Y-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR EN ATENCIÓN INMEDIATA Y PRIMER CONTACTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y 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	Apoyo administrativo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL
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

Llevar a cabo las actividades administrativas y el control de gestión del área de trabajo social con el objetivo de mantener un eficaz manejo de la información de dicha área.

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	Inventariar la documentación generada y recibida del área, con la finalidad de llevar un adecuado registro de las solicitudes y peticiones del área.
2	Informar las peticiones de las distintas áreas internas con el objetivo de dar una respuesta en tiempo y forma.
3	Programar la agenda de reuniones de trabajo, comisiones y/o trámites administrativos del personal adscrito al área, con el fin de tener un control de las actividades del personal.
4	Realizar oficios, bases de datos, llamadas telefónicas a instituciones y/o víctimas, cuando se requiera programar citas, para copilar la información generada en el área de adscripción.
5	Recabar los reportes de las comisiones llevadas a cabo por el personal comisionado, integrando los informes semanales, mensuales y anuales para estar en posibilidad de contar con la información necesaria para la subdirección, la cual presenta los informes generales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACION QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL AREA DE ADSCRIPCION NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: PASANTE Y CARRERA TERMINADA

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: 2 años

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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, 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*BÁSICO*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*BÁSICO*	NEGOCIACIÓN
3	*BÁSICO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*BÁSICO*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*BÁSICO*	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
FECHA DE APROBACIÓN 15/11/2018 **día/mes/año.**