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-E1C008P-0000720-E-Y-L**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS

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:

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

| | |
|---|---|
| 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. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL.

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

### V. ASPECTOS RELEVANTES

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**

Trabajo técnico calificado

**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**

## 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: 2 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| 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 |

# 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**

**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: 13/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE