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-0001111-E-Y-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE EN PSICOLOGIA

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 : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en el diagnostico y atención psicologíco, así como en las atenciones de seguimiento a la víctima, con la finalidad de programar el desarrollo del tratamiento que convenga.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | APOYAR EN OTORGAR LA ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN A LAS VÍCTIMAS DIRECTAS E INDIRECTAS, BAJO UN ENFOQUE DIFERENCIAL Y ESPECIALIZADO |
| 2 | PARTICIPAR Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA, EN APEGO AL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS (MAIV) |
| 3 | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN LOS MECANISMOS DE ASISTENCIA, DE ACUERDO AL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD. (MAIS) |
| 4 | CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE LOS CASOS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, DESDE SU INGRESO HASTA SU RESOLUCIÓN. |
| 5 | PROGRAMAR LAS CITAS DE SEGUIMIENTO QUE REQUIERA LA VÍCTIMA, ANALIZANDO LAS DISPONIBILIDADES DE TIEMPOS DE LOS PACIENTES Y LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA DELEGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL AVANCE Y REINCORPORACIÓN DE LA VÍCTIMA A SU VIDA COTIDIANA. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**
INTERNAS: CON EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
EXTERNAS: CON AUTORIDADES LOCALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y/O PRIVADAS EN MATERIA PSICOLÓGICA

**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:** LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS SE ENCUENTRAN DEFINIDAS Y DELIMITADAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, ASIMISMO, DICHO PUESTO REQUIERE DE SENSIBILIZACIÓN Y DE VOCACIÓN DE SERVICIO.

**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 |
|---|---|
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |

### 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 |

# 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: 01/01/2019
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 27/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE