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-E1C007P-0000971-E-Y-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE DE INTEGRACION DE SOLICITUDES 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 : 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 REGISTRO DE SOLICITUDES Y CONTROL DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ24 Dirección General del Registro Nacional de Víctimas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir a las actividades de evaluación, recepción y análisis de las solicitudes que ingresan a la Dirección General, con el propósito de generar el Registro Nacional de Víctimas con los elementos que marca la ley general de víctimas y las disposiciones vigentes aplicables.

III. FUNCIONES

1	Concentrar los requerimientos de ingreso al padrón de víctimas, captar solicitudes de terceros y/o de las instituciones de alguno de los tres órdenes de gobierno, así como la documentación que soporte de la calidad de víctima y, en su caso, de los hechos victimizantes, con la finalidad de tramitar el ingreso al Registro Nacional de Víctimas.
2	Revisar la información presentada ante la CEAV relacionada con los hechos victimizantes y el reconocimiento de la calidad de víctima, que es requerida para dar incio al proceso de evaluación y que coadyuve al sustento para determinar la procedencia de las solicitudes de ingreso al padrón.
3	Definir la información y/o documentación que se requiera para esclarecer la calidad de víctima o hechos víctimizantes, concentrando la evidencia e informando a la persona víctima, terceros que realizaron el trámite, y/o de las instituciones de alguno de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de captar la documentación que soporte el ingreso de la víctima al registro.
4	Organizar e integrar el expediente de los solicitantes de ingreso al RENAVI, que es utilizada para el trámite de registro, evaluación, seguimiento y fallo del caso, con el propósito de contar con la información clara, precisa y oportuna, ante cualquier eventualidad o esclarecimiento del caso.
5	Apoyar en la programación de las acciones inherentes al proceso de validación de solicitudes, atendiendo a las necesidades específicas de cada caso en apego a los lineamientos vigentes aplicables y con transparencia, a fin de presentar la información que sirva para la dictaminación correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CEAV

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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: LOS ASPECTOS ELEGIDOS SE SUSTENTAN EN LA RESPONSABILIDAD FUNDAMENTADA EN LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS EN LA LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

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: 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 : 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	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: 01/06/2018
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE