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-M1C014P-0000697-E-Y-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO

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 : Apoyo administrativo

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:

Coadyuvar en la operación de la oficina del Comisionado Ejecutivo, mediante la aplicación de esquemas funcionales, para la administración de los asuntos relacionados con las funciones del titular.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Participar en la clasificación, de los temas relacionados con las atribuciones de la CEAV y de sus Unidades Administrativas, que llegan a la oficina del Comisionado Ejecutivo, a efecto de remitirlos con toda oportunidad, para su atención en tiempo y forma. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento a la atención de los asuntos, que conforme a las atribuciones de las unidades administrativas, se vienen trabajando a efecto de realizar informes de control de atención de funciones. |
| 3 | Participar mediante la realización de las actividades necesarias, para el informe que debe presentar el Comisionado Ejecutivo, ante la cámara de diputados. |
| 4 | Coadyuvar a la formulación de la agenda de trabajo del Comisionado Ejecutivo, con el objeto de que pueda atender en los tiempos adecuados y oportunos, a los titulares de las distintas Unidades Administrativas. |
| 5 | Coordinar las actividades que permitan turnar, con oportunidad, a las Unidades Administrativas correspondientes, los recursos de reconsideración y revisión, previstos en la ley general de víctimas y su reglamento, para su debida atención. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|---|---|
| **Tipo de Relación** | Ambas |
| **Explicar la Relación Seleccionada** | EXTERNAS: CON ORGANISMOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.<br>INTERNA: CON LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. |
| **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**

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

LA LOGISTICA DE OPERACION QUE DEBE APLICARSE EN LA OFICINA DEL COMISIONADO PRESIDENTE, IMPLICA GENERAR ESQUEMAS FUNCIONALES QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TITULAR. PROPICIAR SU CONGRUENCIA, OPORTUNIDAD, RESULTA COMPLEJO, POR CUANTO QUE ES DE IMPORTANCIA CONSIDERAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS, EN LAS ACTIVIDADES QUE EMPRENDA COTIDIANAMENTE EL COMISIONADO EJECUTIVO.

**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 | 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