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-0000814-E-Y-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INFORMACION

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 : Asuntos jurídicos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ22 Dirección General de Asuntos Jurídicos

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los mecanismos de control de la información necesarios, a efecto de mantener de manera ordenada, clasificada y con el debido resguardo, la documentación que se genera de todos y cada uno de los casos que la dirección general de asuntos jurídicos debe atender.

III. FUNCIONES

1	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA CEAV SEA PARTE, IDENTIFICANDO AQUELLOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL PLENO, LOS COMISIONADOS, Y LOS DIRECTORES GENERALES,
2	INTEGRAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN QUE COMPONEN LOS EXPEDIENTES, QUE SON VISTOS ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD, EN LOS TRÁMITES JURISDICCIONALES Y EN CUALQUIER OTRO ASUNTO DE CARÁCTER LEGAL.
3	ESTABLECER LOS CONTROLES DE USO Y RESGUARDO NECESARIOS, DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN O DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN GENERAL DE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE DERIVADA DE LOS PROCESOS PENALES QUE AFECTEN A LA COMISIÓN EJECUTIVA Y EN LOS QUE ÉSTA TENGA INTERÉS JURÍDICO.
4	PROPONER ESQUEMAS DE SISTEMATIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, QUE MEJOREN EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y ASEGUREN SU LA CONSERVACIÓN INTEGRA DE LOS MISMOS.
5	LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GNERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada EL PUESTO REQUIERE ENFRENTARSE A RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, DERIVADO DE LOS ASUNTOS A TRATAR QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto EL PUESTO REQUIERE ENFRENTARSE A RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES, DERIVADO DE LOS ASUNTOS A TRATAR QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
Debe declarar situación patrimonial	

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

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	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