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-M1C015P-0001002-E-Y-L**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO 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 : 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:

realizar las gestiones administrativas por si, o en coordinación con las unidades administrativas de la comisión ejecutiva de atención a víctimas, a fin de que los comisionados cuenten con proyectos de acuerdo de conformidad con la normativa en vigor; con la documental de los temas a tratar en las solicitudes del pleno; así como su seguimiento. asimismo, generar reportes de avances y cumplimiento de los informes periódicos que rinden las unidades administrativas al pleno.

III. FUNCIONES

1	Asegurar que los proyectos de acuerdo de asuntos sometidos a consideración del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, así como la documentación emitida por cada una de las unidades administrativas de la institución, contenga las sugerencias y recomendaciones aprobadas por el Pleno y cumplan con los lineamientos establecidos.
2	Elaborar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, para que se presenten y aprueben, de ser el caso, en las sesiones subsecuentes.
3	Elaborar y definir mecanismos, a fin de que se notifique a las unidades administrativas los acuerdos aprobados por el Pleno.
4	Proporcionar apoyo en la elaboración de los documentos relacionados a copias certificadas en los términos de la ley, que soliciten las áreas internas y externas de la institución, de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría Técnica del Pleno.
5	Inspeccionar y colaborar en los trámites administrativos de la Secretaría Técnica del Pleno, a fin de atender oportuna y eficazmente las gestiones que dicha área solicite en materia de recursos financieros, humanos y materiales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada
INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA CEAV.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

DERIVADO DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA CEAV, SE CONTEMPLAN LOS ANTERIORES ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

DERIVADO DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA CEAV, SE CONTEMPLAN LOS ANTERIORES ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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	NEGOCIACIÓN

Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Básico	TRABAJO EN EQUIPO
Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA

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: 18/05/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 27/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE