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-E1C012P-0000998-E-Y-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE ADMINISTRATIVO

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 a la atención con oportunidad y eficiencia en los procesos, procedimientos y trámites administrativos de la oficina del comisionado, a efecto de que cuente con los Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

III. FUNCIONES

1	Apoyar en el ejercicio del control y registro de los movimientos, de altas y bajas de personal, comunicando a la Dirección de Recursos Humanos, con oportunidad y en los términos requeridos por ésta, los movimientos a que haya lugar, para el debido soporte del personal con que cuente la oficina del Comisionado.
2	Preparar los reportes referentes a los requerimientos presupuestales, que le solicite el jefe de departamento, para cumplir con los requisitos ante la Dirección General Adjunta de Finanzas, así como el ejercicio del presupuesto asignado, en los términos que le sean señalados.
3	Participar en la identificación de las necesidades de Recursos Materiales que la oficina del Comisionado requiera para cada uno de los puestos que le apoyan, a efecto de que cuenten con los materiales de trabajo indispensables, así como con el mobiliario adecuado, y requerirlo a la Dirección de Recursos Materiales, en los términos que ésta indique.
4	Checar que tanto el personal que se encuentra laborando, como el de nuevo ingreso, cuenten con equipo de cómputo, para el desempeño de sus funciones, estableciendo para ello, los vínculos necesarios con el área de tecnologías de la información, a efecto de que la misma pueda sustanciar los equipos necesarios, en tiempo y forma.
5	Elaborar informes, reportes estadísticos y demás requerimientos administrativos, para la atención en lo que corresponde al programa institucional y al programa operativo anual.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNA: CON LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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:

Se consideran aspectos relevantes, en atención a la naturaleza de las funciones, coadyuva en la integración de la documentación de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con el fin de lograr el control adecuado de la información.

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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

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: 27/06/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE