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-0000798-E-Y-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE 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 : 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 : DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE VICTIMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ24 Dirección General del Registro Nacional de Víctimas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas que requiere la Dirección General, mediante el registro, clasificación y seguimiento de la documentación que genera y recibe el área, así como en el manejo de los archivos y la comunicación con las diversas áreas de Comisión Ejecutiva, con la finalidad de organizar los asuntos que atiende la Unidad Administrativa.

III. FUNCIONES

1	Actualizar diariamente el registro de los asuntos que competen a la Dirección General, mediante la recepción de correspondencia; así como actualizar el archivo de control documental, a fin de mantener un control que permita identificar los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar los documentos e integrar los informes que instruya el superior jerárquico, a través de la captura en los medios electrónicos y proporcionando la información o expedientes que se requieran para tal efecto, con el propósito de fundamentar la respuesta que se dé a los asuntos que corresponden al interior de la entidad o hacia el exterior.
3	Integrar el listado de los bienes materiales, administrativos e informáticos que son indispensables para el funcionamiento de Unidad Administrativa, mediante el monitoreo de los stocks de papelería con el objeto de que se cuenten con los insumos y herramientas que se requieren el Área Administrativa.
4	Coadyuvar con las actividades de logística y agenda de las diversas reuniones en las que el superior jerárquico participe, con la finalidad de informarle oportunamente y realizar las gestiones que aseguren su asistencia en tiempo y forma.
5	Integrar expedientes de los asuntos que competen al jefe inmediato y de interés para el área, con base en los lineamientos establecidos con el propósito de mantener un archivo completo que permita identificar y consultar la información que se genera y recibe en la unidad administrativa.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada "INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CEAV
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y/O PRIVADAS, PARA LA OPERACIÓN DE LA CEAV"

Características de la Información La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

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
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ESTADISTICA
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