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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE AREA I
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA LEY DEL SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
RAMA DE CARGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AYJ COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer estrategias que permitan apoyar en su Unidad Administrativa en todo lo relacionado con la recepción, atención y seguimiento de los asuntos administrativos y de carácter sustantivo desarrollando y aplicando diferentes controles técnico-administrativos, así como implementando reuniones de trabajo con los involucrados en determinados proyectos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados, e informar sobre los avances correspondientes, a fin de contar con los elementos necesarios para medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique en su Unidad Administrativa, con la finalidad de mantenerla informada sobre la resolución de cada asunto.
3	Participar en representación de su Unidad Administrativa, a eventos de carácter nacional y de ser el caso internacional en temas relacionados con sus atribuciones, con la finalidad de dar solución los asuntos de su competencia.
4	Coordinar la presentación a su Unidad Administrativa, periódicamente o cuando le sean requeridos, los informes sobre el trámite y despacho de los asuntos a su cargo, con la finalidad de llevar un balance sobre el avance en la consecución de los objetivos institucionales.
5	Otorgar la información y documentación requerida por las Unidades Administrativas que integran la Comisión Ejecutiva a efecto de solventar las solicitudes de información y dar atención a los requerimientos solicitados.
6	Conducir a las Unidades Administrativas que corresponda las solicitudes de víctimas competencia, a efecto del trámite y seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable.
7	Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de su Unidad Administrativa, a efecto de contar con un marco jurídico actualizado.
8	Programar las acciones que deben seguirse para la integración sistematización del acervo de información y documentación de los asuntos ·turnados, conforme a las disposiciones legales aplicables.
9	Supervisar la elaboración y validar para su emisión los documentos para la atención de los asuntos a su encargo, y en su caso, generar la documentación para la atención de estos, con la finalidad de contar con un control en la gestión documental.
10	Dar seguimiento a la organización, desarrollo y conclusión de los asuntos y encargos solicitados por la Persona Titular de su Unidad de Adscripción, con la finalidad de proveerle la información que permita evaluar los resultados.
11	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

con las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Las funciones del puesto se encuentran definidas en las normas y procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, por lo que el puesto requiere conocimientos especializados en la materia.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*INTERMEDIO*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*INTERMEDIO*	NEGOCIACIÓN
3	*INTERMEDIO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*INTERMEDIO*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

ESPECIALISTA	**DRH**

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2023
día/mes/año.