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	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES Y ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES
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	APOYO ADMINISTRATIVO

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

Consolidar la información y documentación respecto a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales, de tecnologías de la información y de comunicaciones de la Comisión Ejecutiva, para la atención a requerimientos por parte de instancias fiscalizadoras y jurisdiccionales.

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	Integrar la información y/o documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras, para cumplir con los plazos establecidos en el desarrollo de las auditorias en materia de administración de los recursos de la Comisión Ejecutiva.
2	Realizar el análisis de resultados obtenidos por medio de la aplicación de los indicadores en los procesos de administración de los recursos de la Comisión Ejecutiva, con el propósito de presentar informes que sirvan de base para la toma de decisiones.
3	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4	Recabar información respecto a la atención de asuntos turnados a las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir en la integración de indicadores y demás elementos técnicos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5	Supervisar el control de gestión de la Dirección General de Administración y Finanzas, para garantizar la eficiente y oportuna atención de los asuntos a cargo de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
6	Implementar mecanismos de apoyo logístico para las actividades y reuniones en las que participe la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
7	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiere las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.EXTERNAS: CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y JURISDICCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA EL RETO DE ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA CORRECTA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y JURISDICCIONALES.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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

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.