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 CONTROL E INTEGRACION DOCUMENTAL
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	ASUNTOS JURÍDICOS

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

Coadyuvar con el análisis estadístico y el seguimiento de archivo documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el manejo de bases de datos cuantitativas de los asuntos que forman parte de su competencia, con el propósito de generar información para el uso de las áreas responsables de la unidad administrativa en cumplimiento con sus responsabilidades.

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	Coordinar el registro y elaboración de las bases de datos de los asuntos que ingresan para atención de la Dirección General, en términos del ámbito de su responsabilidad, con el objeto de contar con un control de gestión adecuado.
2	Diseñar bases de datos para gestionar la información estadística y cuantitativa de los asuntos en trámite de la Dirección General, con el objeto de contar con un registro y un control.
3	Generar la emisión de informes mensuales sobre el estado que guardan los archivos de la Unidad Administrativa, con el objeto de contar con un balance general sobre los asuntos atendidos y los que aún se encuentran pendiente.
4	Coadyuvar con las áreas de la Dirección General para la integración de la información que se requiere de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.
5	Coordinar la clasificación la documentación y correspondencia que ingresa a la Unidad Administrativa por nivel de importancia, para someterla a la consideración de la persona Titular de la Unidad Administrativa y agilizar la distribución de la correspondencia a las diversas áreas.
6	Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas internas de la Unidad Administrativa, mediante control en bases de datos, lo anterior a fin de generar reportes sobre el estado que guardan.
7	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

Tiene relación con todas las áreas de la Comisión, en cuanto al registro de datos de los asuntos de la Dirección General.

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

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El cargo implica forzosamente contar con experiencia laboral en el ámbito administrativo de control documental.

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	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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

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

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.