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 | ENLACE DE ARCHIVO |
| 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 | SUSTANTIVAS |

| | |
|---|---|
| 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

Apoyar la integración y archivo de los expedientes y documentación de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, para su control, resguardo y consulta, que contribuya al cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa y a las disposiciones normativas aplicables

### 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 | Apoyar la integración de los expedientes físicos de las solicitudes y asuntos que ingresan a la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, así como su consolidación electrónica, para su resguardo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. |
| 2 | Participar en la clasificación de la documentación que ingresa a la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables |
| 3 | Archivar la documentación y expedientes que integran el acervo archivístico de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas. |
| 4 | Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. |
| 5 | Auxiliar el proceso de depuración del acervo archivístico de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, para su baja o transferencia de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición de Documental de la CEAV |
| 6 | Apoyar la atención de las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes y documentos del Registro Nacional de Víctimas y en el seguimiento correspondiente para de su devolucion, a fin de mantener la integridad de la información del acervo archivístico de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas |
| 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

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**

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

Internas con todas las áreas sustantivas de la CEAV para el archivo y acceso a los expedientes de las víctimas.

***Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto***

**Característica de la información:** **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.**

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.**

***Explicar brevemente la elección de los aspectos.***

El puesto requiere conocimientos y dominio técnico y normativo para la operación del archivo del Registro Nacional de Víctimas

**Debe declarar situación patrimonial.** **SI**

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**NIVEL ACADÉMICO** **PREPARATORIA O BACHILLERATO**

**GRADO DE AVANCE:** **TERMINADO O PASANTE**

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

**Catálogos**

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:** **MENOR A UN AÑO**

**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 | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CIENCIAS SOCIALES | ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL |
| CIENCIAS SOCIALES | BIBLIOTECONOMÍA |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |

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 | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| 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.