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 CONTRATOS Y CONVENIOS
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

Dirigir las acciones preventivas de análisis de los contratos y convenios a suscribirse por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y su correspondiente dictamen jurídico, a fin de brindar certidumbre jurídica a los actos de las distintas unidades administrativas y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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	Supervisar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deba suscribir, a fin de que los proyectos de contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales se ajusten a les disposiciones normativas aplicables.
2	Presentar el dictamen de los contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales que se ajusten a la normatividad aplicable, con la finalidad de presentarlos para firma de la personal Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3	Emitir opinión jurídica respecto a las terminaciones anticipadas de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Dirección General de Administración y Finanzas, para la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Supervisar la inscripción en el Registro de Contratos y Convenios, de aquellos contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales dictaminados por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y suscritos por las partes que intervienen en los mismos.
5	Intervenir como asesor suplente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Bienes Muebles y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
6	Autorizar los proyectos o modelos de convenios y acuerdos interinstitucionales, a fin de facilitar la elaboración de los mismos a las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
7	Supervisar el dictamen que integre y determine la Dirección General del Comité Interdisciplinario Evaluador respecto a las solicitudes de víctimas dentro del ámbito de competencia de la Comisión Ejecutiva para los efectos legales que correspondan, en términos del artículo 93 de la Ley General de Víctimas para valoración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8	Planear las acciones mediante las cuales se coadyuvará con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la Comisión Ejecutiva en el ámbito de su competencia

9	Instrumentar los requerimientos a las y los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva, de la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones.
10	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: AMBAS

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

Tiene relación con todas las áreas de la Comisión, en cuanto a asesoría y cumplimiento de sus obligaciones.

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

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	PUESTOS SUBORDINADOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Tiene relación con todas las áreas de la comisión, en cuanto a asesoría y cumplimiento de sus obligaciones.

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

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 JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 ESPECIFICAS

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 ERGONOMICAS: 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.