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 : **47-AYJ-1-M1C017P-0000683-E-Y-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCION DE DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : No aplica Ley del SPC

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

RAMA DE CARGO : Coordinación y enlace intra e interinstitucional

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Generar instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades tanto de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil, vinculadas a la atención de víctimas del delito o de violación a sus derechos humanos, que consideren compromisos que conjunten esfuerzos y unifiquen criterios procedimentales y de integración de información que permita homogeneidad en los criterios de actuación en beneficio de las víctimas.

III. FUNCIONES

1	Coordinar esquemas de colaboración con las diferentes instituciones y organismos de gobierno, así como de la sociedad civil, para la concertación de convenios de apoyo y participación conjunta en las acciones encaminadas a la atención de víctimas.
2	Asegurar el intercambio de información con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, autoridades federales, estatales o municipales y grupos o colectivos de víctimas, a fin de plantear y concretar convenios sobre la base de una colaboración interinstitucional gubernamental de atención a víctimas.
3	Dirigir el análisis de convenios de otras instituciones que sean afines a la CEAV, que generen aportaciones relevantes para realizar mejores prácticas operativas.
4	Realizar las acciones necesarias para integrar y dar a conocer los convenios concertados, a fin de que las distintas Unidades Administrativas de la CEAV cuenten con ellos como una herramienta que coadyuve en sus distintas labores.
5	Dar seguimiento a la ejecución de convenios, valorando la frecuencia de aplicación, las acciones y trabajos concretos, a efecto de conocer el resultado de los mismos, y generar propuestas de mejora, modificación o de continuidad de las condiciones establecidas en los convenios.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada ES INTERNA, POR LA RELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DENTRO DE LA INSTITUCION, DEBIDO A LOS CONVENIOS QUE LLEVA A CABO, Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REALIZA, Y EXTERNAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE GOBIERNO.

Características de la Información La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TIENE A SU CARGO OTROS FUNCIONARIOS, POR LO CUAL DEBE EJERCER ACTOS DE AUTORIDAD , EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA ES TÉCNICO CALIFICADO, DEBIDO A QUE ELABORA LOS CONVENIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, PERO TAMBIÉN DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DE CADA ENTIDAD YA QUE NO SON LAS MISMAS EN UNA Y OTRA.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TIENE A SU CARGO OTROS FUNCIONARIOS, POR LO CUAL DEBE EJERCER ACTOS DE AUTORIDAD , EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA ES TÉCNICO CALIFICADO, DEBIDO A QUE ELABORA LOS CONVENIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, PERO TAMBIÉN DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DE CADA ENTIDAD YA QUE NO SON LAS MISMAS EN UNA Y OTRA.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Mixto
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	NEGOCIACIÓN

Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/06/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 18/05/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE