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-M1C014P-0000824-E-Y-P**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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 : Asuntos jurídicos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

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

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCION GENERAL DE LA ASESORIA JURIDICA FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ03 Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Generar las propuestas de dictámenes, así como los elementos necesarios para la defensa de las víctimas de delitos o de violaciones a los derechos humanos, mediante el estudio y análisis de la normatividad y jurisprudencia aplicables en los procesos.

III. FUNCIONES

1	Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia penal, o de violaciones a los derechos humanos en los que sea parte la víctima.
2	Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte la CEAV a través de la DGAJF.
3	Proporcionar los elementos necesarios a los Directores Generales o su inmediato superior para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir la CEAV a través de la DGAJF.
4	Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Departamento, para apoyar en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
5	Generar los reportes y control de los asuntos que ingresan, así como del estado que guardan durante todo el proceso.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNA: MANTIENE RELACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCITMAS. EXTERNA: CON DISTINTAS INSTANCIAS DEL ORDEN JUDICIAL Y CON LA VÍCTIMA.

Características de la Información La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

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

	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Se considera aspecto relevante, en atención a la naturaleza de las funciones, por cuanto que implican por parte del puesto, la formulación de propuestas incluyentes, relevantes y de impacto que atiendan de fondo, problemáticas que por su extensión y profundidad exigen una formación especializada en la materia. Ello implica, contar con autoridad en el tema, en cuanto al conocimiento del entorno y de las instituciones partícipes, donde la CEAV a través de este puesto, cuente con presencia en el campo de trabajo específico.
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	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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
	Básico	LIDERAZGO
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

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

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: 13/07/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE