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 ASUNTOS LABORALES
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

Representar legamente a la Comisión Ejecutiva ante los Tribunales Federales y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, y ante toda clase de autoridad laboral en con la finalidad de defender los intereses de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Victimas.

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	Representar jurídicamente a la Comisión Ejecutiva ante los Tribunales Federales, ante les Juntas de Conciliación y Arbitraje y ante toda clase de autoridad laboral donde esta sea parte, en carácter de organismo descentralizado demandado y/o tercero interesado, y tramitar toda clase de recursos con el fin de salvaguardar los derechos intereses de esta Comisión Ejecutiva.
2	Dirigir procedimientos del orden normativo que regulen las relaciones laborales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
3	Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia, con la finalidad de atender dichos asuntos de manera oportuna.
4	Impulsar el establecimiento de un clima laboral propicio con la finalidad de garantizar las relaciones laborales armónicas entre las autoridades del Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y los trabajadores de base y de confianza.
5	Supervisar los avances que se cuenta con la información trimestral de los requerimientos del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con la finalidad de cumplir con dichos requerimientos en tiempo y forma.
6	Asesorar legalmente a las diversas Unidades Administrativas, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, con la finalidad de aplicar oportunamente las disposiciones normativas aplicables en materia laboral.
7	Fijar vínculos de cooperación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en las diligencias e investigaciones sobre el incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para contar con los elementos técnico-jurídicos que permitan proponer al superior jerárquico las medidas correctivas de carácter administrativo a que se hagan acreedores los servidores públicos.
8	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia laboral, con el objeto de evitar pasivos laborales.

9	Supervisar los requerimientos de pago causados por laudos condenatorios, con el fin de evitar embargo de cuentas bancarias.
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 Unidades Administrativas, por asesoría en materia laboral, así como relación con las autoridades jurisdiccionales, representando a la comisión ejecutiva en defensa de sus derechos e intereses.

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.	TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El cargo debe contar con experiencia laboral en el ámbito del litigio en materia laboral ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales como Federales, Tribunales Laborales de Conciliación y Arbitraje, Locales y Federales, Centros Federales y Locales de Registro Laboral, conocimiento especializado teórico-práctico, por lo que implica que la persona servidora pública a cargo debe contar con gran compromiso, trabajo a presión, debido a las cargas de trabajo de las

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	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
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.