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 ENLACE Y SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE LA CNDH
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

Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en los procedimientos de la CNDH, con el fin de brindar certidumbre jurídica a sus actos conforme a la Ley, Reglamento, Estatuto Orgánico y demás normatividad de la Comisión Ejecutiva.

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	Intervenir como área encargada de dar atención y seguimiento a Quejas, Conciliaciones y Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de dichos procedimientos.
2	Intervenir como enlace institucional ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y autoridades involucradas en los procedimientos instaurados por el Organismo Autónomo, con la finalidad de facilitar con ello las comunicaciones interinstitucionales.
3	Comunicar al interior de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas los acuerdos alcanzados con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y autoridades involucradas, Con la finalidad de que cada una de las Unidades Administrativas tenga conocimiento de ellos y se pronuncien según corresponda.
4	Instrumentar los procesos que conlleven a la debida atención de las solicitudes realizadas en los procedimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con la finalidad de realizar su debido cumplimiento.
5	Participar en las reuniones de seguimiento con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, autoridades y víctimas relacionadas con los procedimientos, a fin de llegar a acuerdos y establecer planes de trabajo.
6	Representar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al interior de la República Mexicana a fin de tratar asuntos relacionados con los procedimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los tres órdenes de gobierno, cuando así lo determine su superior jerárquico.
7	Facilitar las gestiones con las Unidades Administrativas en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y con otras autoridades, a efecto de que las actuaciones se lleven a cabo con la mayor eficiencia y celeridad.
8	Requerir a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas la información y documentación necesaria, con el objeto de que esta sea canalizada oportunamente, según corresponda, a cada una de las autoridades.

9	Asegurar conforme a los acuerdos alcanzados con la la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y autoridades, el cumplimiento de los requerimientos con la finalidad de concluir con cada uno de los procedimientos.
10	Conducir la atención de los diversos requerimientos realizados por las autoridades en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que estos sean atendidos de forma adecuada.
11	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?.

Al interior de la CEAV se mantiene una relación con todas las unidades administrativas, toda vez que éstas, en el ámbito de su competencia, proveen insumos administrativos para hacerlos valer ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en una defensa jurídica. Asimismo, se mantienen relaciones externas con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Administración Pública Federal para coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos determinados por la CNDH.

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

PUESTOS SUBORDINADOS.	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Derivado de las funciones del puesto, se requiere que sea un profesional en derecho quien este a cargo del puesto, pues la complejidad de los temas que se abordan en materia de derechos humanos son de alta especialización y de una constante capacitación. Asimismo, se requiere de puestos subordinados debido a que se lleva a cabo más de un procedimiento.

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

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.