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 ESPECIALIZADA EN ATENCION A VICTIMAS DE SECUESTRO
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

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 la operación de los procesos y procedimientos jurídicos e institucionales, de tal forma que se garantice otorgar con oportunidad y suficiencia el seguimiento, orientación, asesoría, gestoría, acompañamiento, defensa y representación jurídica necesaria a las víctimas de secuestro, con base en la legislación y normatividad vigente.

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	Dirigir las acciones de asesoría y orientación legal en materia de secuestro, a efecto de que a las víctimas se les otorgue información clara, accesible y oportuna, en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, a fin de coadyuvar en la defensa de sus derechos, en apego a los lineamientos en la materia.
2	Generar y coordinar las estrategias y líneas de acción, que atiendan de manera integral los daños y consecuencias del hecho victimizante con el objeto de que la atención y asistencia que se brinde a las víctimas, sea en condiciones dignas, integrales y efectivas.
3	Garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de las víctimas en todas las etapas del procedimiento jurisdiccional, así como la ejecución de todas las acciones y estrategias legales, a fin de coadyuvar en la defensa jurídica con base en la normativa aplicable.
4	Asegurar la integración y presentación oportuna de la información a las víctimas del estado que guardan los casos, así como del proceso, para que tengan conocimiento de los alcances y medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral a que tienen derecho.
5	Participar, desde la perspectiva jurídica, en la elaboración o modificación de los protocolos generales de actuación para la prevención, detección, protección, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos, en materia de secuestro, con el fin de garantizar un proceso de atención integral a las víctimas.
6	Dirigir las acciones de acceso, protección y tratamiento de la información personal y jurídica de los casos que están a su cargo, a fin de proponer adiciones de mejoras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: Con las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para el desarrollo de programas institucionales.Externas: Con instituciones que integran al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con instituciones públicas de los tres niveles y órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales para impulsar los programas de atención a víctimas, para el seguimiento a acciones de ayuda, atención, asistencia y/o compensación subsidiaria y difusión de las mejores prácticas en materia de legislación sobre víctimas.

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACION QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se consideran aspectos relevantes, en atención a la naturaleza de las funciones, por cuanto que implican por parte del puesto la formulación de estrategias 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 la jurisprudencia aplicable.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: 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.