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-M1C029P-0001247-E-Y-A**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS CAPACITACION E INVESTIGACION

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 : Normatividad y gobierno

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ02 Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Inves

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar un esquema de políticas públicas, que permita la acción oportuna, integral y eficiente en la atención adecuada a víctimas, así como generar los esquemas de capacitación e investigación, que propicien la permanente profesionalización, con el fin de otorgar el debido tratamiento de las problemáticas relacionadas con los hechos victimizantes, promoviendo para ello una cultura de respeto a sus derechos humanos.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la elaboración de estudios que permitan documentar la situación en que se encuentran las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos, en atención a delitos específicos o colectivos de víctimas. |
| 2 | Dirigir y coordinar el diseño de programas específicos de atención a víctimas y presentarlos para su aprobación. |
| 3 | Presentar al Comisionado Ejecutivo las directrices y políticas públicas cuya implementación sea necesaria para la atención de víctimas del delito y/o de violaciones a sus derechos humanos. |
| 4 | Coordinar la emisión de los informes sobre la situación de los derechos de las víctimas ante organizaciones nacionales e internacionales de protección a los derechos humanos, por acuerdo del Comisionado Ejecutivo. |
| 5 | Dirigir y coordinar el diseño de un marco de indicadores de evaluación de las políticas públicas aprobadas por el Sistema Nacional de Atención a Víctimas. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**
INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CEAV
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y/O PRIVADAS EN EL CAMPO DE ACCIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA:CON EL OBJETO DE HACER EXTENSIVAS LAS DIRECTRICES, CRITERIOS Y FORMAS DE TRABAJO DONDE

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

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

En su calidad de titular de la unidad administrativa, y en atención a sus responsabilidades y atribuciones, las funciones a realizar implican un grado de dificultad elevado que requieren del puesto, conocimientos, dirección y coordinación, así como toma de decisiones en el ejercicio de los actos de autoridad que realice.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

En su calidad de titular de la unidad administrativa, y en atención a sus responsabilidades y atribuciones, las funciones a realizar implican un grado de dificultad elevado que requieren del puesto, conocimientos, dirección y coordinación, así como toma de decisiones en el ejercicio de los actos de autoridad que realice.

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

En su calidad de titular de la unidad administrativa, y en atención a sus responsabilidades y atribuciones, las funciones a realizar implican un grado de dificultad elevado que requieren del puesto, conocimientos, dirección y coordinación, así como toma de decisiones en el ejercicio de los actos de autoridad que realice.

**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 | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SOCIOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: De doce años en adelante

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| SOCIOLOGIA | SOCIOLOGIA CULTURAL |
| CIENCIA POLITICA | SOCIOLOGIA POLITICA |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA : X

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : X

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

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**

## 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