

## 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

			<b>A.</b> l	DATOS GENERALE	:S				
CÓDIGO DEL PUESTO									
DENOMINACIÓN DEL			DEPARTAMENTO D						
PUESTO CARACTERISTICA OCUPACIONAL		NO APLICA LEY DEL SPC							
OCUP	ACIONAL		B. DES	CRIPCIÓN DEL PU	ESTO				
I. DATOS D	DE IDEN	TIFICACION D	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	su	USTANTIVAS		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		COMIS	COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS					_	
UNIDAD		АҮЈ СС	OMISIÓN EJECUTIVA DE ATENC	IÓN A VÍCTIMAS					
ADMINISTRATIVA  Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto o									
-	Coadyuvar en la realización de manera integral de las funciones de la CEAV referente a proporcionar medidas de apoyo en materia de traslados, con el fin de proporcionar con oportunidad y eficiencia, sus servicios a víctimas del delito que así lo requieran.								
III. FUNCI	ONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO							
Efectuar las acciones que permitan a las víctimas tengan un acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda en materia de traslados.									
2		orar e implementar esquemas de seguimientos de otorgamiento de las medidas de ayuda, bajo el principio de enfoque encial y especializado, para mantener registro y constancia de los apoyo otorgados.							
3	Coadyuvar en organizar el seguimiento y atención, de las solicitudes de traslados, de casos de víctimas de delitos o de violación a sus derechos humanos.								
4	Colaborar en el resguardo de archivo de los expedientes de las solicitudes, presentadas ante esta Dirección.								
5	Realizar acciones de seguimiento, a efecto de asegurar la debida atención a las solicitudes de medias de apoyo en materia de traslado de las víctimas.								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.									
	1	IPO DE RELACIÓN:	INTERNAS						
			áreas o puestos tiene relación	y ¿para qué?.				7	
	INTERNAS: 0	CON EL ÁREA DE ADSC	CRIPCION						



## 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	informaciór	que maneja el p	uesto			
Característica de la información:	Característica de la información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN						
	V 4	CDECTO	C DELEVAN	FEC DEL DUESTO			
	V. <i>F</i>	ASPECTO	S RELEVAN	TES DEL PUESTO			
RETOS Y COMP	LEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO.					
Explicar brevemente la elecci	ión de los aspectos.						
	NCIONES ANTERIORES SE CONSID COMPLEJIDAD DEL DESEMPEÑO.		ASPECTOS RELEV	/ANTES			
Debe declarar situación	patrimonial. SI						
		C. I	PERFIL DEL I	PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS	S DE CONOCIMIENTO						
NIVEL A	ACADÉMICO		LICE	NCIATURA O PROFESIONAL			
	GRADO DE AVANCE:	TITULADO					I
Capturar el área general y carrer	a genérica requeridas para la oc	upación del	puesto.	Catálogos			
	ÁREA GENERAL			CARRERA GENÉRICA			
CIENCIAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACIÓN			
CIENCIAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
CIENCIAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS SOCIALES			
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		RELACIONES INTERNACIONALES				
II. EXPERIENCIA LABO	RAL			MÍNIMO DE AÑOS DE EX	(PERIENCIA:	2	
Capturar las áreas generales y ái	reas de experiencia requeridas p	ara la ocupa	ción del puesto.	Catálogos	Į.		ļ
	ÁREA GENERAL			ÁREA D	E EXPERIENCIA		1
CIENCIAS ECONÓMICAS				ADMINISTRACIÓN			
CIENC	CIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS				
CIENCIA POLÍTICA				ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
III. REQUERIMIENTOS	O CONDICIONES ESPE	CIFICAS					
-			ndiciones espec	iales de trabajo llene el sigu	iente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI		FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO	
HORARIO DE TRABAJO : DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE NO TRABAJO:		NO		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO							



## 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

EQUIPO O AMBI	ENTE DE TRABAJO, O UNA COMBI AUMENTO EN LA PROBABILIE	UITO O ELEMENTO DE LA TAREA, NACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DAD DE DESARROLLAR ALGUNA						
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						
	ANOTARIO	EN FL SIGUIENTE RECUIADRO						
NOMBRE Y FIRMA								
	ESPECIALISTA	DRH						
	FECHA DE APROBACIÓN							
	FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2023 día/mes/año.						