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	UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO
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	DIRECCIÓN		
	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

Dirigir las estrategias, acciones, programas y proyectos que consoliden la perspectiva de igualdad género de manera transversal en la ejecución de las funciones y responsabilidades que atiende la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

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	Diseñar, asesorar e implementar estrategias para incorporar y fomentar la transversalidad de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de políticas públicas desarrolladas en la Comisión Ejecutiva.
2	Fungir como órgano de consulta y asesoría de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, hostigamiento y acoso sexuales.
3	Dar seguimiento a los compromisos institucionales de la Comisión Ejecutiva derivados de su participación en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en el Sistema Nacional de Prevención, Atención Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, entre otros mecanismos de colaboración interinstitucional en esta materia.
4	Elaborar, promover, dar seguimiento y evaluar las acciones para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la adopción de acciones afirmativas e incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas, proyectos e instrumentos de la Comisión Ejecutiva.
5	Promover previo acuerdo con la Coordinación de Vinculación Estratégica, la celebración de acuerdos nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación que contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito de atención a víctimas.
6	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en el ámbito de la atención a víctimas.
7	Diseñar e instrumentar programas de sensibilización, capacitación, mentorías, profesionalización, certificación y fortalecimiento de las capacidades institucionales en la Comisión Ejecutiva que permitan la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas instrumentos normativos y cultura organizacional, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
8	Coordinarse con las direcciones generales para la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan diseñar, dar seguimiento y evaluar temas prioritarios en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de competencia y atribuciones de la Comisión Ejecutiva.
9	Participar en las redes intra e interinstitucionales para la igualdad de género que permitan favorecer la coordinación de acciones para el fortalecimiento y cumplimiento de la Política Nacional en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

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

10	Definir y coordinarse con la Dirección General de Políticas Públicas, Planeación y Evaluación para la elaboración de los informes de evaluación periódica sobre los resultados y el cumplimiento a los programas y planes institucionales en materia de igualdad de género.
11	Coordinarse con la Dirección General de Administración y Finanzas, para el seguimiento y operación de los presupuestos institucionales para la igualdad sustantiva en la Comisión Ejecutiva, del Anexo de las Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Presupuesto de Egresos de la Federación.
12	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Persona Titular de la Comisión Ejecutiva.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Interna: con las unidades administrativas de la comisión ejecutiva de atención a víctimas.
externas: con diversas instituciones relacionadas por la operación o por atribuciones del puesto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica 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.

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La unidad de igualdad de género es la encargada de incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas, proyectos e instrumentos de la comisión ejecutiva de atención a víctimas, para lo cual se requiere conocimientos en materia de equidad de género.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **6**

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD	EQUIDAD Y GÉNERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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 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.