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	COORDINACION GENERAL DE CENTROS DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS
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 el funcionamiento de los Centros de Atención Integral a Víctimas en el país, estableciendo lineamientos y criterios para su operación, de conformidad con la disposiciones normativas aplicables de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia en su funcionamiento.

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	Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas y los Centros de Atención Integral, así como entre dichos Centros.
2	Autorizar, en coordinación con las direcciones generales de Asesoría Jurídica Federal y de Atención y Acompañamiento, acciones concurrentes de dos o más Centros de Atención Integral en entidades distintas a las de su circunscripción territorial, así como autorizar a un Centro de Atención Integral en particular a ejercer acciones en entidades fuera de su esfera de competencia, cuando se estime como justificados y en los que sea necesario para la prestación del servicio.
3	Instrumentar visitas de inspección y supervisión a los Centros de Atención Integral que se requiera para mejorar su desempeño y proponer acciones tanto de mejora, como correctivas, cuando resulte necesario.
4	Establecer mecanismos para concentrar y actualizar información relevante de los Centros de Atención Integral a Víctimas y de la entidad federativa de que se trate.
5	Proponer a la Persona Titular de la Comisión Ejecutiva, previo acuerdo con las direcciones generales de Asesoría Jurídica Federal y de Atención y Acompañamiento, la adscripción y promoción del personal adscrito a los Centros de Atención Integral ubicados en las Entidades Federativas atendiendo a las necesidades del servicio.
6	Proponer e implementar mecanismos para la homologación y mejora continua de las tareas que realicen los Centros de Atención Integral, en coordinación con las direcciones generales de Asesoría Jurídica Federal, de Atención y Acompañamiento a Víctimas, y de Administración y Finanzas.
7	Solicitar y concentrar información sobre los asuntos en los que intervengan los Centros de Atención Integral, con el objeto de informar a la Persona Titular de la Comisión Ejecutiva.
8	Planear dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas a la mejora de los Centros de Atención Integral.
9	Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en los procedimientos relativos a la gestión y administración de los Centros de Atención Integral determinados por el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de atención a Víctimas.
10	Proponer la constante capacitación del personal adscrito a los Centros de Atención Integral para la adecuada atención, asistencia y acompañamiento a las víctimas que atiende la Comisión.
11	Presentar a la Persona Titular de la Comisión Ejecutiva el Programa de Trabajo de la Coordinación General de los Centros de Atención Integral, así como ejecutarlo de forma correcta y oportuna.
12	Compilar, revisar y validar las medidas de ayuda subsecuentes, así como proponer la suspensión o baja de las mismas.

13	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, al exterior con los usuarios

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

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales, dirigidos al logro de objetivos específicos, que debe resolver situaciones de planeación, organización y evaluación, para las que debe desarrollar conceptos, lineamientos y procesos nuevos con pensamiento creativo. El principal reto será impactar positivamente en la organización y el cumplimiento de las metas y objetivos de la CEAV

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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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 ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD

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 INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

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.