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 DE EVALUACION Y DICTAMINACION
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

Colaborar en la aportación de elementos sustanciales que permitan dar objetividad y certeza al proceso de reconocimiento de calidad de víctima, a efecto de estar en condiciones de dar lugar a todos los servicios que en materia de atención integral a víctimas de delito o de violaciones a los derechos humanos que presta la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en cumplimiento a la normativa 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	Coordinar la atención a las solicitudes asignadas por instrucciones de la Dirección General de Vinculación y Reparaciones Colectivas.
2	Supervisar las gestiones relacionadas con la integración de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3	Supervisar que los proyectos de dictamen cuenten con los elementos necesarios que les den el debido soporte y sustento, en los casos de: i) reconocimiento de calidad de víctima de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LGV; ii) medidas de ayudas inmediatas, asistencia y atención; iii) compensación por violaciones a derechos humanos y/o delito federal; iv) compensaciones subsidiarias relacionadas con el Ejercicio de la Facultad prevista en los artículos 88, fracción XXXVI y 88 Bis de la Ley General de Víctimas; v) cancelación de la inscripción al Registro Nacional de Víctimas; y vi) conclusión de servicios.
4	Llevar a efecto la realización de propuestas de dictamen donde se establezca la procedencia, improcedencia, cancelación, recursos de reconsideración y conclusión de solicitudes de acceso a recursos del Fondo, inscripción al RENAVI y en materia de reparación integral.
5	Coordinar las acciones para cumplir debidamente con los tiempos establecidos en la normativa, referidos a la integración de la documentación necesaria para la elaboración de los términos y características específicas de los proyectos de dictámenes.
6	Establecer los criterios que permitan el análisis de la información contenida en el formato único de declaración y del expediente, a fin de que sea utilizada para la elaboración de un proyecto de dictamen que incluya las características específicas que atiendan a la reparación integral del daño del hecho victimizante.
7	Indicar las notificaciones que se deban elaborar a las Unidades Administrativas respecto de las resoluciones emitidas por el Comisionado Ejecutivo, para su atención correspondiente en los términos establecidos.
8	Determinar los casos en que se requiere el esclarecimiento de aspectos dudosos, de conformidad con la fracción II del artículo 38 del Estatuto Orgánico, que surjan de las solicitudes de registro en el formato único de declaración y de incorporación al Registro.

9	Dirigir la sistematización de la información de la Dirección General, para la elaboración de informes solicitados, que permitan cumplir de manera oportuna con los requerimientos y solicitudes de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.
10	Elaborar los informes relativos a los dictámenes que solicita la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a efecto de colaborar en tiempo y forma en las resoluciones en apego a los lineamientos que le sean aplicables.
11	Coordinar la integración de informes referentes a los dictámenes que realiza la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para dar cumplimiento a lo establecido que establecen los ordenamientos normativos vigentes en la materia.
12	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTITUCIONES RELACIONADAS POR LA OPERACIÓN O POR ATRIBUCIÓN, CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

No aplica

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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN

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
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.