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 | SUBDIRECCION DE EVALUACION Y DICTAMINACION A |
| 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**

Supervisar el seguimiento que tiene que ver con la unificación de los expedientes administrativos aperturados en la Unidad Administrativa de adscripción, con respecto a las solicitudes presentadas en favor de las víctimas de delito y/o de violaciones a derechos humanos, al igual que en la revisión de los acuerdos y oficios de requerimientos de información realizadas a las víctimas y/o instituciones involucradas en el caso.

### 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 | Supervisar la resolución a los asuntos administrativos y de gestión asignados a esta Dirección General, con la finalidad de atender los requerimientos formulados hasta su total conclusión de manera oportuna. |
| 2 | Valorar la viabilidad de las gestiones tendentes para la integración de los expedientes asignados al área, con la finalidad de atender las solicitudes de las víctimas. |
| 3 | Supervisar la atención a los requerimientos de información que realicen los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, así como instituciones a ajenas a esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y sus diversas áreas, con el objeto de que estas se atiendan de manera oportuna. |
| 4 | Supervisar las reuniones tanto con sus colaboradores, así como con su superior jerárquico, a efecto de llegar a acuerdos sobre los planes de trabajo. |
| 5 | Evaluar el desempeño de sus colaboradores, con el objeto de encontrar nuevas áreas de oportunidad que permitan el desarrollo profesional de los mismos, a efecto de fortalecer el área. |
| 6 | 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?.***

Ambas: con todas las unidades administrativas de la comisión ejecutiva de atención a víctimas y con instancias externas, a efecto de estar en condiciones de generar mediante los elementos de aportación necesarios, los dictamenes a que haya lugar.

***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

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**

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO. | RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. |
|---|---|

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

El puesto colabora en la integración de los expedientes para poder emitir los proyectos de dictamen a que hayan lugar.

**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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4

**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 | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIA POLÍTICA | SOCIOLOGÍA POLÍTICA |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

### 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**

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**

| | |
|---|---|
| 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.**