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	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACION
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	RECURSOS HUMANOS

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

Supervisar el desarrollo de los procesos organizacionales, normativos en materia de recursos humanos, así como los servicios relacionados con los movimientos de personal, de servicio social y capacitación

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 el diseño, desarrollo y actualización de propuestas de instrumentos normativos para la administración de los recursos humanos de la Comisión Ejecutiva.
2	Supervisar los procedimientos de verificación y análisis en materia de creación o modificación de estructuras, así como de plazas eventuales, para determinar la viabilidad técnica y normativa de las propuestas de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, para su autorización y registro ante las autoridades competentes.
3	Contribuir en el desarrollo de los proyectos de reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva
4	Verificar las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de carácter presupuestal y eventual para la integración de propuestas de creación o modificación a las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de conformidad con los criterios técnicos y normativos establecidos por las autoridades competentes.
5	Supervisar la atención de las solicitudes de movimientos de personal referente a las altas, promociones, bajas y cambios de adscripción por parte de las Unidades Administrativas de la CEAV.
6	Coordinar los mecanismos de verificación de cumplimiento de los requisitos para la ocupación de las plazas, así como de la documentación requerida para la contratación de personal de nuevo ingreso, para la integración del expediente, conforme a lo determinado por las disposiciones normativas aplicables.
7	Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal de la CEAV de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
8	Verificar la actualización de información en las plantillas de personal de estructura y eventual de la CEAV, conforme a los movimientos de personal autorizados.
9	Supervisar la atención de las solicitudes de información referentes a movimientos de personal que realizan las instancias competentes.
10	Analizar e integrar la información remitida por la Unidades Administrativas de la CEAV, para la actualización trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables
11	Supervisar la integración y actualización del Manual de Organización General de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, así como la revisión y análisis de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva.
12	Verificar los procesos de capacitación y becas para la profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Comisión Ejecutiva.

13	Contribuir en la operación del programa de servicio social de la Comisión Ejecutiva, para contar con recursos humanos alternativos para el desarrollo de los proyectos y procesos institucionales.
14	Verificarr el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en materia patrimonial y de responsabilidades administrativas.
15	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?.

Internas: Con las autoridades de la CEAV para las modificaciones y adecuaciones a la estructura, asi como la definición de instrumentos normativos en materia de recursos humanos y con todas las personas servidoras públicas de la CEAV para proporcionar los servicios de capacitación. Externas: con instancias globalizadoras para la gestión del registro de las estructuras del organismo y con autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras para atender los requerimientos en materia de recursos humanos

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.

El puesto enfrenta retos relacionados con lo amplio de los temas por atender que además requieren conocimientos técnicos especializados

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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

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.