

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 GENERAL	ES			
CÓDIGO DEL	PUESTO							
DENOMINAC		DEPARTAMENTO JURIDICO						
CARACTE		CA NO APLICA LEY DEL SPC						
OCUPA	CIONAL		B DES	CRIPCIÓN DEL PU	IESTO			
I. DATOS DI	E IDEN	TIFICACION D		CRIPCION BLE PO	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	TITUCIÓN COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS							
RAMA DE	CARGO		ASUNTOS JURÍDICOS				_	
	•			TIPO DE FUNCIONES	_			_
A. NOMBRA	MIENTO	CONFIANZA			B. FUNCIONES	ADMINIST	RATIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		COMIS	IONADO EJECUTIVO DE ATENC	CIÓN A VÍCTIMAS				
ADMINIST	UNIDAD FRATIVA	AYJ CO	DMISIÓN EJECUTIVA DE ATENC	CIÓN A VÍCTIMAS				
II. OB	SJETIVO	GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razó que aporta para la consecucio realista y congruente con las f VERBO DE ACCI	ón de la misión y objetivo	os institucionales. Debe uesto.	ser específico para	el puesto, medible,	
y la defensa d			nisión Ejecutiva.			ın conjunto de activ	ridades. VERBO DE	
1 1	Revisar la documentación de carácter jurídico que ingrese a la Unidad Administrativa de adscripción, para su atención de conformidad con el marco legal y las atribuciones de la Comisión Ejecutiva.							
2	Participa carácter	ar en la representación de la Unidad Administrativa de adscripción ante las autoridades jurisdiccionales en asuntos de legal.						
3		ar el seguimiento de los asuntos legales de la Unidad Administrativa de adscripción en juzgados y tribunales, para la defensa ntereses de la institución.						
4		evisar el marco jurídico de la documentación que ingresa a la Unidad Administrativa de adscripción, para contribuir en la oservación de los criterios técnicos y normativos para la redacción de los documentos jurídicos.						
Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa de adscripción respecto a asuntos de carácter legal motivados por el desempeño de sus funciones.								
6 1			esarias para el cumplimie es y las que le encomiendo			confiere las disp	oosiciones legale	:s y
			IV. RELACION	NES INTERNAS Y/O	EXTERNAS.			
	т	IPO DE RELACIÓN:	AMBAS					
Ir	nternas: cor	n los servidores público	áreas o puestos tiene relación s de la Unidad Administrativa, para os de la Unidad Administrativa		ácter legal. Externas: con aut	oridades jurisdiccional	es para la atención y	



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

		Elija en dónd	e tiene impacto l	a informacióı	n que maneja el p	ouesto			
Caracteristica de la ILA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA información:									
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO									
-			V. /	ASPECTO	RELEVAN	TES DEL POESTO			1
	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.								
Explicar brevem	ente la elecci	ón de los asp	oectos.						
	Para llevar a cabo el análisis para atender los requerimientos jurídicos de los órganos jurisdiccionales, se requiere resolver los problemas a los que se enfrenta el análisis para tener una resolución favorable.								
	analisis para tener una resolución ravorable.								
Debe dec	Debe declarar situación patrimonial.								
				С. І	PERFIL DEL	PUESTO			
I. ESCOLARIDA	AD Y ÁREAS	DE CONO	CIMIENTO						
	NIVEL A	CADÉMICO			LICE	NCIATURA O PROFESIONAL	ICIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE TITULADO								
Capturar el área g	AVANCE: AVANCE: AVANCE: Catálogos								
ÁREA GENERAL				CARRERA GENÉRICA			j		
	AREA GENERAL] N		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				DERECHO				
II. EXPERIEN						MÍNIMO DE AÑOS DE EX	(PERIENCIA:	2	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.				Catálogos			ī		
	ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA					
	CIENCIA POLÍTICA				ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO				DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS				
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO				DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS									
		En caso d	le que el puesto	requiera co	ndiciones espec	iales de trabajo llene el sigu	jiente apartado.		
DISPONIBILIE VIAJA			SI		FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	МО	
HORARIO DE TRABAJO : DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE NO TRABAJO:						
CONDICIONES E	SPECÍFICAS					•			
DE TRABAJO: AI									
TEMPERATURA, ESPACIO	RUIDO,								



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

O AMBIENTE DE	IES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LO I PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALO	ANTERIORES, QUE DETERMINA UN						
IV. COMP	PETENCIAS O CAPACID	DES						
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS						
1	INTERMEDIO	VISIÓN ESTRATÉGICA						
2	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN						
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS						
4	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO						
5	INTERMEDIO	LIDERAZGO						
	ANOTARI O	N EL SIGUIENTE RECUADRO.						
		NOMBRE Y FIRMA						
	ESPECIALISTA	DRH						
	_	TUAF o EQUIVALENTE						
	FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2023						
i		día/mes/año.						