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 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES |
| 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 | PRESUPUESTACIÓN |

**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**

Verificar la disponibilidad presupuestal en materia de servicios personales, para el cumplimiento de los compromisos establecidos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, llevando a cabo un control eficiente de los recursos, para el cumplimiento de los compromisos y de las disposiciones normativas aplicables.

### 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 | Elaborar y tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que se requieran para cubrir los compromisos en materia de remuneraciones del personal de la CEAV |
| 2 | Gestionar los pagos de las remuneraciones al personal, tales como; sueldos y salarios, prestaciones, seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones en los sistemas informáticos correspondientes, para cumplir con las obligaciones y compromisos de la CEAV de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. |
| 3 | Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos presupuestarios para servicios personales, para coadyuvar al adecuado seguimiento y control del presupuesto autorizado a la CEAV. |
| 4 | Elaborar de manera mensual la conciliación de la aplicación y registro del gasto del concepto de nómina con la Dirección de Recursos Humanos |
| 5 | Realizar las rectificaciones presupuestarias en materia de servicios personales, conforme a la normatividad vigente. |
| 6 | Verificar la disponibilidad presupuestaria en servicios personales |
| 7 | 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 Unidad Administrativa 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***

**Característica de la información:** LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. | |
|---|---|

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

El puesto requiere de conocimientos en el manejo de presupuesto público para el cumplimiento de sus funciones.

**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 | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INDUSTRIALES |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:** 2

**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 ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |

### 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.**