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 : **47-AYJ-1-M1C021P-0000817-E-Y-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : No aplica Ley del SPC

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

RAMA DE CARGO : Recursos humanos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : AYJ05 Dirección General de Administración y Finanzas

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover el desarrollo y la profesionalización del personal de la CEAV, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneraciones, evaluación y reconocimiento al desempeño, así como dirigir y coordinar las políticas y lineamientos para que las Unidades Administrativas de la CEAV, cuenten con capital humano calificado para el debido cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus atribuciones y funciones, mediante la planeación, los esquemas de ingreso, desarrollo, capacitación y permanencia, con apego a la normatividad establecida en materia de servicios personales.

III. FUNCIONES

1	Coordinar la elaboración de la estructura orgánica de la CEAV, y su registro ante la Secretaría de la Función Pública, así como mantener actualizada, a efecto de que sus atribuciones y funciones a que se obliga la CEAV, se desarrollen conforme el marco jurídico que la regula.
2	Coordinar las acciones para el registro del catálogo de puestos y tabulador de sueldos, ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, del Personal de Mando, Enlace y Operativo, con el propósito de contar con la autorización y actualización correspondiente, de conformidad con la política salarial emitida.
3	Controlar el ejercicio del capítulo 1000 Servicios Personales, sus adecuaciones y modificaciones, así como coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la CEAV, y presentarlos para su aprobación ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que la Comisión cuente con los recursos presupuestales, que le permita cubrir sus compromisos en materia de servicios personales.
4	Integrar y coordinar el proceso de descripción y perfil de cada uno de los puestos que integra la estructura orgánica de la CEAV, así como su correspondiente valuación, de acuerdo con la metodología y requisitos establecidos por la Secretaria de la Función Pública, para dar lugar a su ocupación, con el personal que cumpla con los estándares especificados,en los perfiles.
5	Dirigir el cumplimiento de la política salarial emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar el registro de los tabuladores ante las instancias competentes, con el propósito de la que las remuneraciones que se pagan al personal de la CEAV, cumpla con la normatividad establecida en la materia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada
INTERNAS: CON EL AREA DE ADSCRIPCION
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES GLOBALIZADORAS

Características de la Información
La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debido a la responsabilidad que tiene la Dirección de Recursos Humanos en la administración del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como del desarrollo y profesionalización del personal de la Comisión.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debido a la responsabilidad que tiene la Dirección de Recursos Humanos en la administración del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como del desarrollo y profesionalización del personal de la Comisión.

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debido a la responsabilidad que tiene la Dirección de Recursos Humanos en la administración del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como del desarrollo y profesionalización del personal de la Comisión.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	NEGOCIACIÓN
	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/06/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 18/05/2020
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE