

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 DE	L PUESTO									
DENOMINACIÓN DEL		SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y PAGOS								
PUESTO CARACTERISTICA										
OCUF	PACIONAL		NO APLICA LEY DEL SPC							
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO										
	BRE DE LA	TIFICACION D		CUTUA DE ATENCIÓN A	VÍCTIVAS.			Ì		
INSTITUCIÓN		COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								
RAMA DE CARGO		RECURSOS HUMANOS								
				TIPO DE FUNCIONES					7	
A. NOMBR	AMIENTO	(CONFIANZA		B. FUNCIONES	Α.	DMINISTR	ATIVAS		
	ESTO DEL	CONICIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS						_		
SUPERIOR JERÁRQUICO		COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AYJ COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								
7.2			Representa la finalidad o razó	n sustantiva del puesto. D	a cuenta del por qué	ese puesto ex	ciste y cuál	es el resultado o	impacto que	
II. O	BJETIVO		aporta para la consecución de y congruente con las funcione		itucionales. Debe ser	específico pai	ra el puest	o, medible, alcanz	able, realista	
		PUESTO.		ON + INDICADOR DE DES	EMPEÑO + SUJETO DE	E ACCION U O	BJETO DE	CONTRIBUCIÓN		
Coordinar lo	s proceso	os de programac	ción, ejecución y seguimi	ento al presupuesto (de servicios perso:	nales de la	CEAVvc	le pago de nór	mlna al	
			ciones fiscales y patronal							
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE								
		ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO								
Supervisar los procesos de integración y validación de las nóminas del personal de la CEAV de conformidac					formidad	l con las dispos	siciones			
1		aplicables.								
2	-	Programar el proceso de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales del personal de la CEAV para el pago de la nómina a través de los sistemas autorizados por la TESOFE.								
_	nómina									
_	Supervisar el proceso de integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de servicios personales, para con					s, para contar	con una			
3	estimación de los gastos que permita el pago de remuneración al personal de la CEAV.									
4	Supervisar los procesos de modificación presupuestaria en la CEAV, en materia de servicios personales									
<u> </u>	. Supervisarios procesos de modificación presupuestana en la CEAV, en materia de servicios personales									
5		car el seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, mediante la integración y revisión de								
	docume	documentos, para contar con la información soporte de los recursos devengados.								
_	Verificar los mecanismos de cuantificación y retención de obligaciones fiscales y patronales, para el pago a terceros institucionales									
6	de confo	de conformidad con las disposiciones aplicables.								
7	Supervisar la gestión y contratación de las prestaciones económicas y de seguridad social, para proporcionar al personal de la							de la		
	CEAV los derechos que les correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables.									
8	Supervis	Supervisar los procedimientos de registro de asistencias e incidencias del personal de la CEAV.								
	Las dem	ás que sean nec	esarias para el cumplimi	ento de sus funcione	s, así como las qu	e le confier	en las dis	sposiciones leg	gales y	
9	administ	trativas aplicable	es y las que le encomienc	le la Persona titular c	le la Comisión Eje	cutiva de A	tención a	a Víctimas.		



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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.							
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS]					
Explicar brevemente con que áreas o puestos	tiene relación y ¿para qué?.						
INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRA RELACIONADAS POR LA OPERACIÓN O POR ATRIBU		NDE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTITUCIONES UESTO					
	la información que maneja el p	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 D	DEL PUESTO.						
Explicar brevemente la elección de los aspectos.							
No aplica							
Debe declarar situación patrimonial.							
	C. PERFIL DEL	PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
			7				
NIVEL ACADÉMICO	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 ADMINISTRATIVA	s	CONTADURÍA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA	s	FINANZAS					
II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3	 1				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas	para la ocupación del puesto.	MINIMO DE ANOS DE EXPERIENCIA: Catálogos					
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA					
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA]				
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN					
CIENCIAS ECONÓMICAS		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS					
CIENCIAS ECONÓMICAS		CONTABILIDAD					



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS										
		En caso o	le que el puesto	requiera condicion	es especiales d	le trabajo llene el sig	juiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:			SI	FREC	UENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO		
HORARIO DE TRABAJO :			DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE NO TRABAJO:				
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO										
EQUIPO O AMBIE	ENTE DE TRABAJO, (AUMENTO EN LA	O UNA COMBIN	UTO O ELEMENTO D NACIÓN DE LOS ANTI PAD DE DESARROLI	ERIORES, QUE						
IV. COMPE	ETENCIAS O	CAPACID	ADES							
	Nivel de do	ominio				COMPETENCIAS				
1	INTERME	:DIO	VISIÓN ESTRATÉGICA							
2	INTERME	:DIO	NEGOCIACIÓN							
3	INTERME	DIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS							
4	INTERME	:DIO	IO TRABAJO EN EQUIPO							
5	INTERMEDIO		LIDERAZGO							
OBSERV	ACIONES:				ERE IMPORTAN	ITE DEL PUESTO Y Q	UE NO ESTÉ CONSIDEI	RADO EN EL FOR	мато,	
	ANOTARI O EN EL SIGUIENTE RECUADRO.									
				NOME	BRE Y FIRMA					
				ľ						
	ESP	ECIALISTA	<u> </u>				DRH	1		
		[<u> </u>			_	7			
		Į		TUAF o EQ	UIVALENTE		_			
	EECHA DE AI	DOBACIÓN	<u> </u>	01/01/2023						
FECHA DE APROI		ROBACION	d	ía/mes/año.						