



**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	O21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
OPERACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS TRANSACCIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE LOS PAGOS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, DE LAS OPERACIONES DE FACTURACION Y PROCESO DE COMERCIALIZACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL FIDEICOMISO, DE LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE REALIZAN COMISIONES OFICIALES, VALIDACION Y DICTAMINACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE INGRESAN PARA PAGO Y LAS COMPROBACIONES DE GASTO DE LAS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR, TODO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y OPERACIÓN DE FORMA INTERNA Y EXTERNA A LA INSTITUCIÓN	
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	CAPTURAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS POR CONCEPTO DE PAGO, QUE INCLUYE LOS COMPROMISOS DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS, LOS COMPROMISOS LABORALES DE LA INSTITUCIÓN, SOLVENTAR GASTOS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTRANJERO.
2	ELABORAR LOS CHEQUES CON CARGO A LAS CUENTAS DE PROMÉXICO PARA CUBRIR EL PAGO DE COMPROMISOS.
3	RECIBIR MENSUALMENTE LOS ESTADOS DE CUENTAS POR EL TOTAL DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS POR EL FIDEICOMISO PARA POSTERIORMENTE ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD.
4	CAPTURAR, REGISTRAR, IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS MONETARIOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS.
5	REGISTRAR, IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS QUE SE OBTIENEN DE LA VENTA DE SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO, ASÍ COMO CONCILIAR CON LAS FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO EMITIDAS POR EL CENTRO DE CONTACTO LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CLIENTES.
6	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS LA TOTALIDAD DE LAS CUENTAS POR PAGAR SUSCEPTIBLES DE PUBLICACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA APLICABLE.
7	INVERTIR LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA RESGUARDO Y RENDIMIENTO DE LOS MISMOS.
8	INFORMAR MENSUALMENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION LAS DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCION.
9	COTIZAR, COMPRAR Y SOLICITAR EL PAGO MEDIANTE CASA DE CAMBIO DE AQUELLAS OPERACIONES COMPROMETIDAS EN MONEDA EXTRANJERA Y PAGADERAS FUERA DE TERRITORIO NACIONAL.
10	RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ANTICIPOS DE VIATICOS Y REEMBOLSOS POR COMISIONES ASIGNADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A PROMÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11	GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS PETICIONES DE ANTICIPOS, REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES .
12	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS COMPROBACIONES Y REEMBOLSOS DE VIATICOS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PROMÉXICO POR COMISIONES OFICIALES DESEMPEÑADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PROMÉXICO, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
13	REVISAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS COMPROBACIONES Y REEMBOLSOS DE VIATICOS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PROMÉXICO POR COMISIONES OFICIALES DESEMPEÑADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PROMÉXICO, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
14	ENTREGAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS COMPROBACIONES CON SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE A FIN DE QUE SEAN CONTABILIZADAS.
15	ELABORAR Y EMITIR REPORTES DE LAS COMISIONES PENDIENTES DE COMPROBAR, A FIN DE ENTERAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ADEUDO DE LAS MISMAS.
16	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN EL MODULO DE GRP-SAP POR CONCEPTO DE CREACION DE DESTINOS, INDICADORES DE GASTO O EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL MÓDULO DE VIATICOS Y QUE DE SER NECESARIO SE REPORTARÁN A SOPORTE TÉCNICO PARA SU SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN.
17	ANALIZAR, EVALUAR Y DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES DE PASAJES Y COMPROBACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A PROMÉXICO TANTO EN EL SISTEMA GRP-SAP COMO EN LOS CONTROLES INTERNOS DEL AREA.
18	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.



**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**

19	OBTENER DE LA AGENCIA DE VIAJES CONTRATADA POR PROMÉXICO LA RESERVA E ITINERARIOS DE VUELOS, PARA VERIFICAR QUE REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS Y DATOS DE IDENTIDAD SOLICITADOS POR LOS COMISIONADOS EN EL OFICIO DE COMISION.
20	CONCILIAR CON LA AGENCIA DE VIAJES LOS IMPORTES FACTURADOS SEMANALMENTE, PARA ASEGURAR QUE CORRESPONDAN CON EL PERÍODO A PAGAR Y VERIFICAR LOS PAGOS REALIZADOS PARA EVITAR DUPLICIDAD.
21	VERIFICAR LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS ASÍ COMO LOS REQUISITOS FISCALES DE LAS FACTURAS ANEXAS PARA INTEGRAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
22	LIBERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SAP DE OFICINAS CENTRALES, OMEX Y OREX, PREVIO DICTAMEN PARA SER TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA PARA SU PAGO.
23	VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN CUANTO REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESENTAN LAS OFICINAS NACIONALES (OMEX) Y EN EXTERIOR (OREX) Y ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.
24	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN COMPROBACIÓN PARA QUE SE REALICEN LAS ADECUACIONES O SOLVENTACIONES PERTINENTES.
25	ANALIZAR Y APROBAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA QUE GENERA EL GRP-SAP, PARA SU CONSULTA EN LAS ÁREAS RESPONSABLES.
26	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE PAGO REALIZADAS POR PROMÉXICO, PARA ELABORAR REPORTE Y ENTREGARLOS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA INSTITUCIÓN QUE LOS SOLICITEN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SE REQUIERE COMUNICACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS INTERNAS, ASÍ COMO CON INSTANCIAS EXTERNAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

* Retos y Complejidad en el desempeño del puesto, dando seguimiento a transferencias internacionales en diferentes divisas y para diferentes países.
* Trabajo de alta especialización, elaboración de pagos y reportes por medio del sistema GRP de la institución.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMÍA

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 550px; height: 30px;" type="text" value="NO LE APLICA"/>	
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.	<input style="width: 550px; height: 30px;" type="text" value="NO LE APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
3	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	MANEJO DE EXCEL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	BANCO DE MÉXICO MERCADO CAMBIARIO
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		

SFP

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor