



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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 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	
SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, PARA CUMPLIR CON SUS METAS Y OBJETIVOS.	
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	TRAMITAR, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP, LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.
2	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA, Y LIBERAR, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP, LOS RECURSOS NO UTILIZADOS CON EL FIN DE CUBRIR PRESIONES DE GASTO EN OTROS CONCEPTOS.
3	VERIFICAR QUE SE CUENTE CON EL PRESUPUESTO SUFICIENTE PARA SOLVENTAR LOS PAGOS DERIVADOS DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.
4	ASESORAR A LAS ÁREAS REQUERENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP, Y QUE SON SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
6	VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDEN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS A FIN DE CONTAR DE MANERA OPORTUNA CON EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE CORRESPONDA PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.
7	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO A DIVERSOS PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN APOYO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.
8	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS QUE INGRESEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA A LOS FUNCIONARIOS EN SU COMPROBACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS.
9	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGOS DIRECTOS, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS A REEMBOLSAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
10	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE, EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, SOLICITE EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE AL DESTINATARIO.
11	COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS PARA EL TRÁMITE DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y SELLOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Y LAS ÁREAS QUE LO AMERITEN TENGAN MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONALES.
12	SUPERVISAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS PAGOS TRAMITADOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS, ASÍ COMO FACILITAR LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AL ÁREA CONTRATANTE DEL BIEN Y/O SERVICIO PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
13	INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LOS PASIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS PARA QUE SE TENGA CONOCIMIENTO SOBRE EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE ESTAS.
14	SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, COMO MECANISMO DE CONTROL INTERNO QUE SIRVA DE APOYO AL ÁREA CONTRATANTE, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN DICHO INSTRUMENTOS.
15	ADMINISTRAR EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LAS TARJETAS CORPORATIVAS AUTORIZADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON EL PRESTADOR DEL SERVICIO.
16	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL USO DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES INMEDIATAS QUE CONTEMPLA LA NORMATIVIDAD QUE RIGE SU USO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS PARA LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS.

*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	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE DEL MANEJO DE SISTEMAS GRP, LO CUAL ES NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE EJERCICIO DEL GASTO, REGISTROS CONTABLES, TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS, ENTRE OTRAS, QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTADURÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS



**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 ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

NO LE APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	NEGOCIACIÓN
4	Intermedio	LIDERAZGO

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO Y USO DE SISTEMAS GRP O SIMILARES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; PROCESOS CONTABLES; RECURSOS HUMANOS; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

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**

<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

SFP

SECRETARÍA DE  
LA ADMINISTRACIÓN 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

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor