



**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	N21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA EN LA ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE PROMÉXICO, CUMPLINEDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN, A DEMÁS DE REVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE FACTURACIÓN DENTRO DE UN MARCO REGULATORIO CLARO Y TRANSPARENTE.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REVISAR Y CO-EJECUTAR 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	REVISAR Y FIRMAR MANCOMUNADAMENTE LOS CHEQUES CON CARGO A LAS CUENTAS DE PROMÉXICO PARA CUBRIR EL PAGO DE COMPROMISOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE PROMEXICO.
3	REVISAR LA RECEPCIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS DE CUENTAS POR EL TOTAL DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS POR EL FIDEICOMISO PARA POSTERIORMENTE ENTREGAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
4	SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS INGRESOS MONETARIOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS
5	REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS QUE SE OBTIENEN DE LA VENTA DE SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO CONTRA LAS FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO EMITIDAS POR EL CENTRO DE CONTACTO POR LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CLIENTES.
6	SUPERVISAR EL REGISTRO 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	SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN SEAN LOS SOLICITADOS EN CADA MINISTRACION E INFORMAR DE ELLOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS
8	SUPERVISAR QUE SE INFORME MENSUALMENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCION
9	REVISAR LA COMPRA DE DIVISAS REALIZADA POR LA JEFATURA DE TESORERÍA PARA EL PAGO MEDIANTE CASA DE CAMBIO DE AQUELLAS OPERACIONES COMPROMETIDAS EN MONEDA EXTRANJERA Y PAGADERAS FUERA DE TERRITORIO NACIONAL NO PAGADAS MEDIANTE SIAFF
10	SUPERVISAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE ANTICIPOS DE VIATICOS Y REEMBOLSOS POR COMISIONES ASIGNADAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A PROMÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11	SUPERVISAR Y FIRMAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS PETICIONES DE ANTICIPOS, REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES
12	SUPERVISAR LA REVISIÓN DE 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	SUPERVISAR LA ENTREGA AL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS COMPROBACIONES DE VIATICOS CON SU DOCUMENTACION SOPORTE A FIN DE QUE SEAN CONTABILIZADAS.
14	SUPERVISAR Y VALIDAR LA ELABORACION Y EMISION DE REPORTES DE LAS COMISIONES PENDIENTES DE COMPROBAR, A FIN DE ENTERAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ADEUDO DE LAS MISMAS.
15	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A 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.
16	SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LAS PETICIONES DE PASAJES Y COMPROBACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A PROMÉXICO EN EL SISTEMA GRP-SAP
17	SUPERVISAR Y CONTROLAR JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE TESORERIA EL PRESUPUESTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
18	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE RESERVA Y EMISIÓN DE BOLETOS CON LA AGENCIA DE VIAJES CONTRATADA POR PROMÉXICO, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO SOLICITADO POR PROMÉXICO



**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	SUPERVISAR LA CONCILIACION CON LA AGENCIA DE VIAJES LOS IMPORTES FACTURADOS PARA ASEGURAR QUE CORRESPONDAN CON EL PERÍODO A PAGAR
20	SUPERVISAR LA VALIDACION DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA INTEGRAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
21	SUPERVISAR LA LIBERACION DE 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.
22	SUPERVISAR LA VALIDACION DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN CUANTO REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE PRESENTAN LAS OFICINAS NACIONALES (OMEX - FONDO REVOLVENTE) Y EN EL EXTERIOR (OREX- COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FERIAS) Y ENVIARLAS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.
23	REVISAR LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN COMPROBACIÓN PARA QUE SE REALICEN LAS ADECUACIONES O SOLVENTACIONES PERTINENTES.
24	SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE PAGO REALIZADAS POR PROMÉXICO, PARA ELABORAR REPORTES
25	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ALTAS DE CUENTAS BANCARIAS QUE ESTEN RELACIONADAS CON EL PAGO DE UNA CLC TANTO EN LA BANCA ELECTRONICA (BANCOS UTILIZADOS POR PROMEXICO), GRP (SISTEMA INTERNO VIGENTE EN PROMEXICO) Y SISTEMAS UTILIZADOS PARA TRAMITE DE PAGO EN LA SHCP Y BANXICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAMENTE CON TODAS LAS ÁREAS RESPONSABLES DE PROMÉXICO PARA ATENDER SUS SOLICITUDES REFERENTES A INGRESOS, EGRESOS, PASAJES Y VIÁTICOS. EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES Y CLIENTES POR GESTIÓN DE PAGOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL

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 técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DENTRO DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL PUESTO SE PRESENTAN PROBLEMATICAS QUE SE SOLUCIONAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y AL MARGEN DE ACCIÓN QUE PERMITA EL SISTEMA GPR-SAP, A SU VEZ SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE MANEJO DEL SISTEMA GRP-SAP.

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.

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA



**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; text-align: center;" type="text" value="3"/>
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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO LE APLICA"/>		
<small>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.</small>		<input type="text" value="NO LE APLICA"/>	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE GPR SAP
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE AUDITORÍA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD GENERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	MANEJO DE EXCEL
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

SFP

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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor