



**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	M23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE 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 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	
QUE LOS MECANISMOS DE TESORERÍA APLICADOS A LOS RECURSOS FINANCIEROS DE PROMÉXICO, SE REALICEN EN APEGO A CRITERIOS DE OPORTUNIDAD Y EFICACIA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO RESPECTIVO.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, LABORALES Y CON PROVEEDORES EN MÉXICO.
2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE PAGO RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES DE PROMÉXICO, PARA EVITAR EL PAGO DE CARGAS FINANCIERAS.
3	SUPERVISAR LAS GESTIONES DE PAGO DE NÓMINA Y A PROVEEDORES DE SERVICIOS A PROMÉXICO ANTE LAS INSTANCIAS RECEPTORAS, PARA GARANTIZAR LOS DEPÓSITOS CORRESPONDIENTES.
4	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE ANTICIPOS Y REEMBOLSOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, PARA ASEGURAR EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
5	SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE LAS PARTIDAS PROCEDENTES DEL CLASIFICADOR OBJETO DEL GASTO, EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFINSA, S.N.C.
6	DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN CON RESPECTO A LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE NÓMINA, ACUERDOS DE MINISTRACIÓN Y FONDO REVOLVENTE, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A PROMÉXICO.
7	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS EXCEDENTES.
8	INVERTIR EN TIEMPO Y FORMA LOS EXCEDENTES DETERMINADOS, PARA SU MAYOR APROVECHAMIENTO.
9	REVISAR LAS CONCILIACIONES CON INSTITUCIONES Y LAS PRESUPUESTALES DEL ÁREA , PARA OBTENER SALDOS IGUALES.
10	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII).
11	COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA OPERACIÓN EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR CONCEPTO DE PAGO A PROVEEDORES, PARA ASEGURAR LA PROGRAMACIÓN Y ENTERO DE LOS ADEUDOS EN LA MATERIA.
12	VERIFICAR LA ACREDITACIÓN DE LOS ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA ASEGURAR SU RECUPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS HACENDARIAS.
13	ESTABLECER E IMPLANTAR MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DERIVADO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS DE PROMÉXICO, PARA CONTAR CON SU REINTEGRO EN LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS.
14	SUPERVISAR EL FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE LOS PROGRAMAS DE PROMÉXICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
15	LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, PARA CUIDAR LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS EN ELLOS CONTENIDA.
16	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL COMISIONADO DE PROMÉXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMISIONES ASIGNADAS.
17	ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN RESPECTO AL FLUJO DE EFECTIVO, PARA LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE RECURSOS.

**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**

18	ESTABLECER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE PROMÉXICO.
19	ANALIZAR CON UN CRITERIO NORMATIVO LAS PROPUESTAS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE PROPORCIONEN LOS MEJORES BENEFICIOS PARA PROMÉXICO.
20	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA CONFIRMAR QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
21	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, CONTROL, CONCILIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE PROMÉXICO, PARA COMPROBAR LA EFICIENCIA DE SU OPERACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS, CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO CON OTRAS UNIDADES QUE INTEGRAN PROMÉXICO, PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL CALENDARIO DE PAGOS; Y EXTERNAS, CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES ACORDE A LOS CALENDARIOS ASÍ COMO INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*EL PUESTO TIENE 2 PERSONAS A CARGO
*EL MANTENER INVERTIDOS TODOS LOS RECURSOS FINANCIEROS Y QUE A SU VEZ LA INSTITUCIÓN CUENTE CON LA LIQUIDEZ SUFICIENTE PARA HACER FRENTE A TODOS SUS COMPROMISOS
*SE NECESITA EL CONOCIMIENTO BÁSICO PAR EL MANEJO DEL 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.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

SFP

SECRETARÍA DE
LA 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**

ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ANÁLISIS NUMÉRICO

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="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	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"/>				

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	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

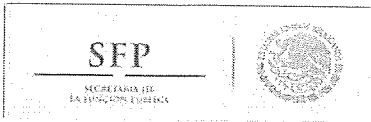
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE GRP SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE AUDITORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA LEGISLACIÓN PRESUPUESTAL GUBERNAMENTAL
<input type="checkbox"/>		

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



**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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor