

**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	N31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y NÓMINA.
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 DE "SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES, PRESUPUESTALES, FISCALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS PRESTACIONES AL PERSONAL DE PROMÉXICO, ASÍ COMO EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE PROMÉXICO DE OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR EL COSTO DE CADA PLAZA POR GRUPO, GRADO Y NIVEL, DE CADA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO (M, F Y O) DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL AUTORIZADA.
2	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL FIDEICOMISO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CONFORME AL INVENTARIO DE PLAZAS AUTORIZADAS Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).
3	PROGRAMAR LA CALENDARIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL EJERCICIO POR UNIDAD, PARTIDA Y ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.
4	SUPERVISAR EN EL SISTEMA SAP (MODULO DE RH) LOS DATOS PERSONALES, LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESOS, MOVILIDAD, BAJAS) PARA LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACTIVO, COMO INSUMO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y BENEFICIOS.
5	CONCILIAR CON LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LA PLANTILLA DEL PERSONAL AUTORIZADA POR LA SHCP Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), RESPECTO DEL NÚMERO DE PLAZAS, GRUPO, GRADO, Y NIVEL.
6	ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS, LOS DOCUMENTOS PARA LA CANCELACIÓN, CREACIÓN Y CONVERSIÓN DE PLAZAS, ANTE LA SFP.
7	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJERCIDO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA GESTIONAR LAS MINISTRACIONES Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN, EN SU CASO.
8	COORDINAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LAS ACREDITACIONES, PASAPORTES DIPLOMATICOS Y CONCURRENCIAS, ASI COMO LAS RENOVACIONES DE PASAPORTES DIPLOMATICOS DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR (OREX) ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA ACREDITAR NOMBRAMIENTO, NACIONALIDAD E IDENTIDAD, EJERCER FUNCIONES Y PERMITIR EL LIBRE PASO EN EL PAIS ASIGNADO.
9	COORDINAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS DE LOS GASTOS DE INSTALACIÓN, BOLETOS DE AVIÓN BIENALES, BOLETOS DE AVION POR INCIO Y/O TERMINO DE ENCOMIENDA, BOLETOS DE AVION POR REPATRIACION, DIFERENCIAS CAMBIARIAS, MENAJE DE CASA, AYUDAS DE RENTA Y AYUDAS DE EDUCACION DEL PERSONAL OREX, PARA QUE RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES.
10	ASESORAR A LOS EMPLEADOS DE PROMÉXICO DE LAS OREX EN ASUNTOS RELACIONADOS A PASAPORTES, ACREDITACIONES, CONCURRENCIAS, PAGO DE NÓMINA Y DEMÁS PRESTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS REQUERIDOS Y QUE RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS.
11	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, POR GRUPO, GRADO Y NIVEL Y POR ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH), REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP) Y DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
12	SUPERVISAR LO RELACIONADO CON LOS REPORTES DE ASISTENCIA, INCIDENCIAS, VACACIONES Y CREDENCIALIZACIÓN.
13	SUPERVISAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA GRP-SAP LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN) TANTO DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES COMO OFICINAS DEL EXTERIOR, INCLUYENDO LA CAPTURA DE LOS DATOS MAESTROS, CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PRESTACIONES, CON EL FIN DE QUE LA BASE DE DATOS EN EL SISTEMA SE ENCUENTRE ACTUALIZADA Y EL CÁLCULO DE LA NÓMINA SE REALICE EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.

ANEXO A



**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**

14	SUPERVISAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA GRP-SAP LAS PERCEPCIONES Y DESCUENTOS DE NÓMINA POR CONCEPTO DE SEGUROS, FALTAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DONATIVOS, ETC. CON EL FIN DE QUE EL CÁLCULO DE LA NÓMINA SE REALICE EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.
15	SUPERVISAR EL CÁLCULO DE LA NÓMINA QUINCENAL DE OFICINAS CENTRALES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SU CASO), Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU DISPERSIÓN Y PAGO OPORTUNO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS.
16	SUPERVISAR EL CÁLCULO DE LA NÓMINA MENSUAL DE OFICINAS DEL EXTERIOR (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SU CASO), Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU PAGO OPORTUNO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS.
17	SUPERVISAR EL CÁLCULO DE LA NÓMINA DE AGUINALDO, GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO, Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU DISPERSIÓN Y PAGO OPORTUNO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS.
18	CUSTODIAR Y RESPALDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, PARA TENER EL SOPORTE DE LOS TRAMITES EFECTUADOS.
19	APOYAR AL ÁREA JURÍDICA DE PROMÉXICO, EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE TERMINACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE PROMÉXICO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
20	LOS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<input type="text" value="INTERNAMENTE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE PROMÉXICO, PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CON EL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000; Y EXTERNAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input type="text" value="EL PUESTO SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA SHCP, EN EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, LO CUAL IMPLICA REALIZAR UNA SERIE DE GESTIONES ANTE LA COORDINADORA DE SECTOR Y LA SHCP, PARA EL ENVÍO DE DIVERSOS REPORTES Y ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS. ELLO CON EL APOYO DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<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"/>

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	3
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>	
CIENCIAS POLÍTICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS SOCIALES		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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
--	--------------

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	LIDERAZGO
4		
5		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	SISTEMAS APLICATIVOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS DE IMPUESTOS IMSS, INFONAVIT, ISR E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

