



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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO 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 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	
SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUENTE CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE, 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	EXPEDIR A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP-SAP, LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA Y LIBERAR A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP-SAP, 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 POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4	ASESORAR A LAS ÁREAS REQUIERENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP-SAP, LAS CUALES SON SOLICITADAS POR LAS ÁREAS REQUIERENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS
6	REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, CORRESPONDA A LA REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
7	VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDEN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS, REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CONTAR CON EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE CORRESPONDA DE MANERA OPORTUNA PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
8	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO A DIVERSOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE BIENES Y/O SERVICIOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP-SAP, MEDIANTE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LAS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
9	REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS CUMPLA CON LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LO MENCIONADO EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO
10	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS, QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA GRP-SAP, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA COMPROBACIÓN, PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS
11	PROGRAMAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS, EL VUELO QUE CONVenga A LA COMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
12	ASEGURAR LA ASIGNACIÓN OPORTUNA DE VIÁTICOS, Y LA EMISIÓN DE LOS BOLETOS DE AVIÓN QUE CORRESPONDAN.
13	DAR SEGUIMIENTO A LA TRAMITOLOGÍA DE PAGOS DIRECTOS, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS A REEMBOLSAR, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LO REQUERIDO POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
14	LLEVAR UN CONTROL EN EL SISTEMA GRP-SAP DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE BIENES CONSUMIBLES REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
15	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS SOLICITE EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE AL DESTINATARIO



**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**

16	COORDINAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EL TRAMITE DE TARJETAS DE PRESENTACION Y SELLOS VALIDADOS POR EL ÁREA RECURSOS HUMANOS EN SU CASO, QUE REQUIERA EL PERSONAL DE DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA USUARIO TENGA SUS TARJETAS CON LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y CADA AREA CUENTE CON UN SELLO QUE IDENTIFIQUE EN QUE AREA SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
17	DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, DE MODIFICACIÓN Y FINAL, POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
18	SUPERVISAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS PAGOS TRAMITADOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS, ASÍ COMO FACILITAR LOS COMPROBANTES DE PAGO AL ÁREA CONTRATANTE DEL BIEN Y/O SERVICIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
19	INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LOS PASIVOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA QUE TENGAN EL CONOCIMIENTO DE SU PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE ESTAS.
20	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL ALA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
21	SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS COMO MECANISMO DE CONTROL INTERNO, QUE SIRVA DE APOYO PARA EL ÁREA CONTRATANTE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SE MANTIENEN RELACIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, YA QUE EL ADMINISTRATIVO TIENE INTERRELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DENTRO DEL MISMO FIDEICOMISO

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos Subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DEL MANEJO DEL SISTEMA GRP-SAP, LO CUAL ES NECESARIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, HACER REGISTROS CONTABLES, REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRATIVA

CONTADURÍA

CIENCIA POLITICA

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**

ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA
NEGOCIOS INTERNACIONALES

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
SOCIOLOGÍA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TEORÍA ECONÓMICA

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:

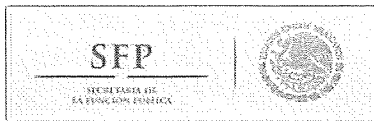
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Básico</i>	ORGANIZACIÓN
5	<i>Básico</i>	LIDERAZGO



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

CAPACIDADES PROFESIONALES <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE USO DE GRP-SAP
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, CONTABLES
<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"/> <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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