



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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Dirección
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 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 DIRIGIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DE TESORERÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN, SIEMPRE CON PLENA OBSERVANCIA AL MARCO NORMATIVO APLICABLE CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FIDEICOMISO APOYANDO CON ESTO AL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
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	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO INTERNO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROMÉXICO PARA QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	VALIDAR LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL FIDEICOMISO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, LABORALES Y CON PROVEEDORES DE LA INSTITUCIÓN.
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA MANTENER UNA DISTRIBUCIÓN RACIONAL Y EQUITATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
4	GENERAR PROPUESTAS DE SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ADECUACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE PROMÉXICO COMO LINEAMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN, EL EJERCICIO Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROVEER CON RECURSOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
6	FORMULAR PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS PARA LA INVERSIÓN DE LOS INGRESOS DEL FIDEICOMISO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES APOYANDO A LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
7	DIRIGIR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA DEL FIDEICOMISO SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON APEGO A CRITERIOS DE EFICACIA Y PERTINENCIA CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO CORRESPONDIENTE.
8	DESIGNAR Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.
9	AUTORIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE PAGOS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES DEL FIDEICOMISO EVITANDO EL PAGO DE CARGAS FINANCIERAS.
10	COORDINAR LAS OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE CON EL FIN DE ASEGURAR UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO .
11	VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL CON PROPÓSITO DE ELABORACIÓN DE REPORTES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES .
12	PRESIDIR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, ESTUDIO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA RECUPERACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL IVA, LOGRANDO QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON UN RECURSO QUE FACILITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL EJERCICIO.
13	VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ENTREGAS DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES.
14	DIRIGIR, COORDINAR Y DESIGNAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA Y EFICAZ ADMINISTRACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.
15	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CONFIABLE SOBRE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS, CUENTAS BANCARIAS, TRANSFERENCIAS, RENDIMIENTOS FINANCIEROS, PAGOS Y CUALQUIER INFOME RESPONSABILIDAD DEL ÁREA.
16	ADMINISTRAR LOS INGRESOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ANUAL DE APOYO A EXPORTACIONES Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA PARA EL APOYAR A LA CONCRECIÓN DE PROYECTOS DE MANERA EFECTIVA.
17	INSTRUIR EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS UNIDADES DE LA ENTIDAD PARA DETERMINAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES MANTENIENDO CON ESTO UN ADECUADO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
18	DISTRIBUIR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CADA PROGRAMA PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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	Carreras
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS NUMÉRICO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="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

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="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
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	LIDERAZGO
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	HABILIDADES SOCIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES DE LOS SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

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

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor