



**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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
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 DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A PROMÉXICO, VIGILAR EL CORRECTO REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO PROVEER EN TIEMPO Y FORMA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>	
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	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DE LA SHCP.
2	LLEVAR ACABO LA CORRECTA APLICACIÓN DE REINTEGROS, ECONOMÍAS Y AHORROS PRESUPUESTARIOS, PARA OBTENER UN MAYOR RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS.
3	EMITIR OPORTUNAMENTE LA VALIDACIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL POR CONCEPTO DE GASTOS Y/O RECURSOS DE LAS UNIDADES CON LA FINALIDAD DE RESPALDAR Y RESPETAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.
4	REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS PERTINENTES, PARA VERIFICAR EL EJERCICIO DEL GASTO.
5	OFRECER A LOS USUARIOS INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL, RESPECTO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, DE LAS UNIDADES CENTRALES.
6	GENERAR INFORMES PRESUPUESTARIOS, PARA CONSULTA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE PROMÉXICO QUE LOS REQUIERAN.
7	VIGILAR QUE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO MODIFICADO Y COMPROMETIDO EN SAP SE REALICEN DE MANERA CORRECTA, PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE CADA UNIDAD RESPONSABLE.
8	ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA DE PROMÉXICO, DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, COMPROMETIDO Y EJERCIDO.
9	APOYAR EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS CON INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE, PARA INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
10	ELABORAR EL INFORME PRESUPUESTAL DE PROMÉXICO, PARA ENVIAR LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII).
11	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE PROMÉXICO PARA OBTENER EN TIEMPO LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.
12	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO; ASIMISMO, PROVEER OPORTUNAMENTE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
13	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA QUE FORMA PARTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
14	VIGILAR LAS OPERACIONES DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, PARA QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	APORTAR IDEAS Y ESTRATEGIAS DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA SU INTEGRACIÓN EN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE PROMÉXICO.
16	ESTABLECER CRITERIOS DE MEJORA EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL, PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS QUE REPRESENTAN A LAS EJECUTORAS DEL GASTO LAS CUALES REQUIEREN PARA SU OPERACIÓN RECURSOS PRESUPUESTARIOS, Y COMO ÁREA DE FINANZAS SE LE OTORGAN O EN SU CASO SE MODIFICAN MEDIANTE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; CON ÁREAS EXTERNAS SOMOS LA VENTANILLA ÚNICA CON LA COORDINADORA DE SECTOR Y SHCP A LAS CUALES SE LES INFORMAN ENTRE OTRAS COSAS EL ESTADO DEL EJERCICIO, INFORMES TRIMESTRALES, CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ETC. ADEMÁS POR TRATARSE DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL, ES DE INTERÉS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A PROMÉXICO, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DEL INGRESO Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y DEL PÚBLICO EN GENERAL QUE POR MEDIO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, PUEDEN HACER USO DE DICHA INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ES RESPONSABILIDAD DE ESTA ÁREA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INTEGRAR Y ENVIAR PARA SU APROBACIÓN A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, UNA VEZ AUTORIZADO DISTRIBUIR A LAS ÁREAS PARA SU CORRESPONDIENTE APLICACIÓN Y OPERACIÓN DURANTE EL EJERCICIO VIGENTE. TAMBIÉN ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, QUE SE REALICE CON APEGO A LAS NORMAS VIGENTES; ASÍ COMO MANTENER LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ACTUALIZADOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECÓNOMICAS		CONTADURÍA	
CIENCIAS ECÓNOMICAS		FINANZAS	
CIENCIAS POLÍTICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MATEMÁTICAS		ANÁLISIS NÚMÉRICO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA		
ESPECIFICACIONES ERGONOMÍAS: 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 APLICA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA	
2	<i>Básico</i>	LIDERAZGO	
3	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
4	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO	
5	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponden a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DEL PORTAL DE APLICACIONES DE LA SHCP DENOMINADO MÓDULO DE SEGURIDAD Y SOLUCIONES DE NEGOCIOS (MSNN)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	PORTAL APLICATIVO DE LA SHCP, SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL (SII)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	SISTEMA GUBERNAMENTAL DENOMINADO SICOP (SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	MANEJO DE PAQUETERIA OFICCE	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GRP SAP	

**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**

OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
NOMBRE Y FIRMA	
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> <small> día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> Firma: CGOVC	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> Firma: Oficial Mayor
---	---