

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	10-E00-1-M1C014P-0000367-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Emprendedor
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Instituto Nacional del Emprendedor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE ASEGURE Y ADMINISTRE EL USO EFICIENTE Y ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA QUE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA ALCANCEN CADA UNA DE LAS METAS ANUALES COMPROMETIDAS.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SPYME.
2	LLEVAR A CABO EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SPYME
3	GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PARA LOS VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU COMPROBACION
4	INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA PCOM DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), RESPECTO DE COMPROMISOS POR PAGAR CON CARGO A SERVICIOS, A TRAVÉS DE UN PEDIDO O CONTRATO.
5	GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, REINTEGROS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS Y COMPROMISOS.
6	FACILITAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL LOGRO DE OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DE METAS.
7	LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES CON LAS AGENCIAS DE VIAJES REFERENTE AL CONSUMO DE PASAJES AÉREOS SOLICITADOS PARA COMISIONES OFICIALES.
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS DE LA DEPENDENCIA Y TESORERIA DE LA FEDERACION.



9	ELABORAR EL INFORME DE EXPLICACIONES A LAS VARIACIONES QUE EXISTEN ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL EJERCIDO, Y PRESENTAR LOS INFORMES Y REPORTES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
10	GESTIONAR LOS TRÁMITES DE MINISTRACION DE RECURSOS PROVENIENTOS DE PROGRAMAS CON LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACION
11	GESTIONAR LOS ACUERDOS DE AUTORIZACION DEL C. SECRETARIO, PARA LA EROGACION DE RECURSOS EN PARTIDAS RESTRINGIDAS.
12	GESTIONAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS EN SUBSIDIOS PARA INVERSIÓN, PARA GASTOS INDIRECTOS ASOCIADOS A LA EFICIENTE PROMOCIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON REGLAS Y/O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
13	DOCUMENTAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP) REINTEGRO DE RECURSOS, ASÍ COMO DE INTERESES GENERADOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS PARA INVERSIÓN OTORGADOS A BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMA CON REGLAS Y/O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN AÑOS ANTERIORES.
14	INTEGRAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE EVALUACIONES EXTERNAS A PROGAMAS CON LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACION
15	ACTUALIZAR LOS INFORMES DE PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
16	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE ACUERDOS DE MINISTRACIÓN, METAS Y COMPROBACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO.
17	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR ORGANOS FISCALIZADORES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CADA AREA ES CLIENTE DE LA SUBDIRECCION Y LA MISMA SUBDIRECCION ES CLIENTE DE LA DGPOP.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El puesto requiere conocimientos sobre leyes, reglamentos y normatividad en materia presupuestaria, manual de procedimientos y reglas de operación de los programas a cargo del Instituto
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA



NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
TRABAJO EN EQUIPO	3	NO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

MODIFICACIONES AUTORIZADAS EN ACTA CTP 03/10/2014

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/10/2017	Fecha Consulta:	05/05/2020
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/10/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE