



**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	E00-ERINN31001-3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	E00 UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
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 PLANIFICAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
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	PROPORCIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS A LAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
3	EFECTUAR LAS GESTIONES DE LOS TRÁMITES DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS A PROGRAMAS CON LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN.
4	COORDINAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GERENCIAL SISTEMÁTICA Y OPORTUNA PARA COADYUVAR AL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, DEFINICIONES ESTRATÉGICAS, EL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA.
5	VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA CONTABLE, QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE Y COMPRUEBE EL GASTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVIDAD VIGENTES.
6	EFECTUAR LA INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA O QUE ASÍ LO SEÑALE LA PROPIA NORMA Y EMITIR LOS CRITERIOS GERENCIALES PARA SU APLICACIÓN.
7	INTEGRAR LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FINANCIEROS PARA QUE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIDAD, CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVIDAD.
8	ATENDER LAS COMISIONES, REPRESENTACIONES Y FUNCIONES QUE LE SEÁN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA UNIDAD, ÁREA JURÍDICA, SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD. EL PUESTO ENFRENTA RETOS AL CONCILIAR TODOS LOS APOYOS OTORGADOS EN CADA EJERCICIO FISCAL.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

RELACIONES INTERNACIONALES

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMÍA

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

FINANZAS

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
MATEMÁTICAS	AUDITORÍA OPERATIVA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NO 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.		<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		



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

5		
---	--	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. Eduardo Smeke Jijón JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. Felipe Camerino Hernández Alpizar ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Mtra. Miriam Zaragoza Monroy DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">16/01/2020 día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: UAF</p>
---	---