



**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	CFO3355246
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	PRESUPUESTACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONTROLAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y SU SEGUIMIENTO, VERIFICANDO LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES Y EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y RACIONALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA TRANSPARENCIA DEL USO DE LOS RECURSOS, EL REGISTRO EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO, COMPROBACIÓN Y/O REEMBOLSO DE RECURSOS OTORGADOS MEDIANTE EL FONDO FIJO.
3	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS SOLICITUDES A COMPROBAR O REEMBOLSAR DE GASTOS GENERALES Y VIATICOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS CONTABLES, FISCALES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE REALIZAR UN USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS .
4	SUPERVISAR EN EL SISTEMA GRP-SAP LAS OPERACIONES ECONÓMICAS QUE AFECTEN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DERIVADAS DE CONTRATOS Y OBLIGACIONES DE PAGO, CONTEGA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUE EL GASTO Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
5	COORDINAR EL REPORTE DIARIO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.
6	ELABORAR EL ALTA DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS Y PROGRAMAR LA PUBLICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES DE NACIONAL FINANCIERA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA
7	SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS ANUALES Y PLURIANUALES, PARA CONTROL DEL GASTO DEVENGADO Y PAGADO.
8	AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE CONTROL DE GASTO DEL SISTEMA GRP-SAP EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO, ASÍ COMO PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
9	AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE GASTO DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS MISMOS, QUE PERMITAN UN ADECUADO REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS .
10	LAS DEMÁS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



**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**

RELACIONES INTERNAS:- DIRECCIONES DIRECTORES DE ÁREA, COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: CONTROL DEL PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO.

- TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO, REGISTRO DE SUFICIENCIAS, COMPROMISOS, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO.

ENLACE PARA INTEGRAR Y EMITIR DIVERSA INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES HACENDARIAS Y DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

ATENCIÓN A REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO.

- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: CONTROL DEL ENVÍO DE PAGOS PARA LA COBERTURA DE OBLIGACIONES DE PAGO.

COORDINACIÓN PRESUPUESTAL SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL INSTITUTO

- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: COORDINACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

RELACIONES EXTERNAS: - STPS/SHCP: GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO Y A SUS MODIFICACIONES.

PREPARAR INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, AVANCE Y CONTROL DEL EJERCICIO.

- SFP Y AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DE AUDITORÍAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.

- NACIONAL FINANCIERA: REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN CADENAS PRODUCTIVAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: SUPERVISAR QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUBORDINADAS DESEMPEÑEN LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNEN CON LA DEBIDA TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, LEALTAD, COOPERACIÓN, AUSTERIDAD SIN OSTENTACIÓN Y CON UNA CLARA ORIENTACIÓN AL INTERÉS PÚBLICO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: COORDINAR QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUBORDINADAS, APLIQUEN LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE REGISTRO; ASÍ COMO EL CONTROL DE LAS OPERACIONES, REVISIÓN DE PÓLIZAS, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A FIN DE ENTREGAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMÍA GENERAL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

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:



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

<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>NO APLICA</p>	
<p>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.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>NO APLICA</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</p>		
<p>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</p>		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
<p>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</p>		
<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<p>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</p>	
<p>PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.</p>		
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>día/mes/año.</p>	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**