



**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 INTEGRACIÓN 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>DETERMINAR EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA, PARA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL VINCULANDO LA OPERACIÓN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO, 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	ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE PERIODO ANUAL POR PARTIDA, CAPÍTULO DE GASTO, PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DE CIERRE DEL EJERCICIO EN CURSO PARA EL CONTROL DE LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS, QUE PERMITAN CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO, OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO FONACOT.
3	SUPERVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS CUMPLAN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y POR LA SHCP.
4	DETERMINAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA INCLUSIÓN DE CONTRATOS ANUALES Y PLURIANUALES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA ASEGURAR LA ASIGNACIÓN PRIORITARIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA SHCP.
5	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y EL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA GRP-SAP, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES, REGISTRO DEL GASTO Y CONTROLAR EL AVANCE DEL PRESUPUESTO EN LAS OPERACIONES Y PROGRAMAS RESPECTIVOS, QUE PERMITA REFLEJAR EL GASTO DE LOS CAPÍTULOS Y PARTIDAS QUE AFECTAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
6	COORDINAR COMO ENLACE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PERIÓDICA EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO SII@WEB DE LA SHCP, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA CARGA DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL AVANCE DEL INSTITUTO FONACOT.
7	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES QUE GENEREN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, VERIFICANDO QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN; PROGRAMA DE INVERSIÓN Y FLUJO DE EFECTIVO DEL INSTITUTO FONACOT.
8	ELABORAR EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LAS ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUD A LAS MODIFICACIONES DE CALENDARIO DE PRESUPUESTO, A PARTIR DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL PROPÓSITO ATENDER EL DÉFICIT DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO; ASÍ COMO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
9	ASIGNAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LAS REQUISICIONES, CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE LE SEAN REMITIDOS, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA INICIAR LOS PROCESOS LICITATORIOS O DE COMPRA DIRECTA.
10	COORDINAR COMO ENLACE EN LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO FONACOT, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA EMITIDOS POR LA SHCP; ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS ANEXOS EN EL INAI-PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE SUS FACULTADES.



**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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIONES DE ÁREA, COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO. - TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO. ENLACE PARA INTEGRAR: Y EMITIR DIVERSA INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES HACENDARIAS Y DE VIGILANCIA. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: COORDINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y AVANCE DE METAS Y ESTRATEGIAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS. - DIRECCIÓN DE TESORERÍA: PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA COBERTURA DE OBLIGACIONES DE PAGO. COORDINACIÓN PRESUPUESTAL SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS EN EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A TRABAJADORES, CONTRATACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE DEUDA, EMISIÓN DE CEBURES E INGRESOS POR COBRANZA. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA: INTEGRAR EL PRESUPUESTO DEL GASTO PROGRAMABLE AL PROGRAMA FINANCIERO INSTITUCIONAL. -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. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO. -SFP Y AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.</p> </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PUESTOS SUBORDINADOS.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"></div>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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 SU EXPERIENCIA PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS ELÉCTRONICOS, ASÍ COMO EL CONTROL DE LAS OPERACIONES, DE REGISTRO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, CON UN ALTO NIVEL ANALÍTICO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA Y LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL..</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<p><u>Catálogos</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">CARRERA GENÉRICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">FINANZAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ECONOMÍA</div>



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="NO"/>	FRECUENCIA: EN <input type="text" value="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 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 type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedia</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:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
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.		
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIALISTA		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> TUAF o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.