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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y OPERACIÓN FINANCIERA**
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	**X- DESIGNACIÓN DIRECTA**

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**		
RAMA DE CARGO	**Apoyo administrativo**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO, CON EL OBJETO DE QUE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITA A LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES.

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	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA ELABORACIÓN, Y EN SU CASO, EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERAL DE LA AMEXCID, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR PARTIDA Y CAPITULO DE GATO REQUERIDA.
2	APOYAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA AMEXCID, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN DE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA PARA ELABORAR Y, EN SU CASO, GESTIONAR LAS NOTAS DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA AMEXCID, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE REALIZAR Y GARANTIZAR EL PAGO A PROVEEDORES.
4	INTEGRAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN PARA LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA AMEXCID, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU OPTIMA OPERACIÓN.
5	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
6	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL OBJETO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
7	APOYAR EN LA CONSULTAS DE PRESUPUESTO REALIZADAS POR LA DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA AMEXCID, CON EL FIN DE QUE LAS DIRECCIONES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES.
8	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

EL PUESTO INTERACTÚA CON ÁREAS DE LA AMEXCID Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA GESTIONAR LOS TRAMITES DE PAGO A PROVEEDORES Y RADICACIONES A LAS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS.**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	
☐	
☐	
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.