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	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

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

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos que permitan administrar los recursos financieros, su programación, presupuestación, ejecución y rendición de cuentas, mediante la implementación, y operación de procedimientos transparentes y apegados a la normatividad aplicable en la materia a fin de lograr un uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Diseñar y mantener procedimientos transparentes y apegados a la normatividad, a través de la aplicación de las medidas y/o lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial, a fin de lograr la eficacia y eficiencia administrativa de los recursos financieros, su programación, ejecución y rendición de cuentas.
2	Aplicar el procedimiento de programación-presupuestación, integrando los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia Espacial Mexicana, para elaborar y presentar a la Dirección, el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
3	Realizar el procedimiento de afectaciones presupuestarias, evaluando las solicitudes recibidas, a fin de optimizar la ejecución de los recursos financieros.
4	Ejecutar el procedimiento del ejercicio y comprobación del gasto, asegurando la correcta fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto así como la correcta clasificación de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente, a fin de evitar errores y/o observaciones por parte de las Globalizadoras.
5	Aplicar el procedimiento de recursos precomprometidos y comprometidos, a través del verificación y supervisión de los recursos registrados, a fin de identificar los avances en la contratación y ejecución de los recursos comprometidos.
6	Supervisar el registro del catálogo de proveedores/servidores públicos, validando el formato único contra la documentación que acredite al beneficiario, a fin de controlar las transferencias de recursos ordenadas en los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Integrar los reportes de avance de los indicadores registrados en la Matriz de Indicadores de Resultados, alimentado las plantillas de seguimiento, a fin de cumplir con los requerimientos periódicos de información.
8	Supervisar el cumplimiento de información registrada en el Sistema Integral de Información, a través del monitoreo del cumplimiento, a fin de asegurar la entrega oportuna de la matriz de requerimientos asignada a la Agencia Espacial Mexicana.
9	Controlar y vigilar la oportuna ejecución del gasto, comparando lo programado contra los avances reales, a fin de elaborar informes para la oportuna toma de decisiones.
10	Proponer modificaciones al presupuesto, a través del análisis de los resultados que emita el control presupuestal, a fin de lograr el cumplimiento oportuno en la ejecución de los recursos financieros.
11	Asesorar a las unidades responsables del gasto, a través de comunicados o reuniones, a fin de ayudarlos a encontrar soluciones óptimas en sus requerimientos de gasto.
12	Proporcionar información presupuestal, financiera y de avance de metas, atendiendo los requerimientos que presenten las globalizadoras, la coordinadora sectorial, o la alta dirección de la Agencia Espacial Mexicana, a fin de permitir la verificación, validación o auditoría de los registros responsabilidad de la Gerencia.
13	Las demás que le confiera el estatuto orgánico, las disposiciones aplicables y el jefe inmediato

TIPO DE RELACION: AMBAS

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

CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, CON LA COORDINADORA SECTORIAL Y CON LAS GLOBALIZADORAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El Gerente tiene a su cargo funciones técnicas, puestos subordinados a su cargo y efectúa el control de recursos financieros, elaboración de reportes y estados financieros que derivan de las operaciones de ingresos y egresos que se realizan en la Agencia, por lo que su puesto demanda habilidades como visión estratégica, negociación, trabajo en equipo, enfoque a resultados y una alta especialización en materia financiera.

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	CARRERA GENÉRICA
TODAS LAS ÁREAS	TODAS LAS CARRERAS

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 GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PRESUPUESTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si **FRECUENCIA:** EN OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** Si

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

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
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.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
2	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATEGICA
3	*Intermedio*	FINANCIAMIENTO
4	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
5	*Intermedio*	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

DAVID JIMENEZ MONROY
ESPECIALISTA

DAVID JIMENEZ MONROY
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 1/1/2016
día/mes/año.

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**