



**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	DIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS Y TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
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 LAS GESTIONES PARA TRAMITAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES OFICIALES; GASTOS DE INSTALACIÓN; SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA, VACACIONES Y PASAJES POR TRASLADOS DE PERSONAS.	
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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA - PRESUPUESTO DE LA SRE EN LO QUE CORRESPONDE A GASTOS POR CONCEPTO DE TRASLADOS POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PASAJES POR TRASLADO Y VACACIONES, VIGILANDO QUE SU EJERCICIO SE REALICE BAJO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, HONESTIDAD, EFICIENCIA, ECONOMÍA Y TRANSPARENCIA.
2	SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, PASAJES, TRASLADOS, VACACIONES, GASTOS DE INSTALACIÓN, MENAJE DE CASA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA, AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
3	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS Y OPERACIÓN FINANCIERA, LOS RECURSOS QUE SE UTILIZARON PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES, GASTOS DE INSTALACIÓN, MENAJE DE CASA, A FIN DE RECUPERAR DICHO RECURSO AL FONDO DE OPERACIÓN DE LA DGPOP, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA.
4	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS Y OPERACIÓN FINANCIERA, EL PAGO DE LAS FACTURAS AUTORIZADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS EN TERRITORIO NACIONAL POR CONCEPTO DE PASAJES AÉREOS Y TRANSPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CONTRATO DE SERVICIOS RESPECTIVO.
5	COORDINAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, PASAJES, TRASLADOS, VACACIONES, GASTOS DE INSTALACIÓN Y MENAJE DE CASA, A EFECTO DE ASEGURAR QUE SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE, PARA CONTRIBUIR A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE USO DE RECURSOS PÚBLICOS.
6	ASEGURAR QUE SE DÉ SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES, TRASLADOS Y PASAJES POR VACACIONES, A FIN DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS PARA TAL FIN.
7	PROPONER LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR SU ACTUALIZACIÓN CONFORME LA NORMATIVA QUE AL EFECTO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	SUPERVISAR LA VENTANILLA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS PARA ASEGURAR QUE OPERE CON ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, ATENCIÓN Y SERVICIO.



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

9	ANALIZAR Y TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS, PASAJES, GASTOS DE INSTALACIÓN (MENAJE DE CASA) POR CENTRO DE COSTOS PARA QUE EL ÁREA FINANCIERA SITUE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA CADA UNIDAD.
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS POR MENAJE DE CASA Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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:

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

EL PUESTO ESTABLECE LAS RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LAS RME'S, PARA ATENDER SUS SOLICITUDES REFERENTES A COMISIONES OFICIALES. EXTERNA CON LA AGENCIA DE VIAJES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE MENAJE DE CASA, A FIN EVALUAR LOS SERVICIOS RECIBIDOS

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="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS ADMINISTRA EL PRESUPUESTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS GASTOS DE INSTALACIÓN, SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA, Y PASAJES QUE SE DERIVEN DE LAS COMISIONES OFICIALES, DEL MISMO MODO, DIRIGE Y COORDINA UN EQUIPO DE TRABAJO ESPECIALIZADO EN LA MATERIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES .

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="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, FINANZAS, AUDITORIA, MANEJO DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, NORMATIVIDAD NACIONAL EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE E IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	