



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2152175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	CONTABILIDAD Y TESORERÍA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		

<b>II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):</b>	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Garantizar con calidad la implantación y ejecución de los métodos, mecanismos y procedimientos necesarios para el registro y control contable del ejercicio de los recursos financieros de la Entidad, así como supervisar que se realicen de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y en estricto apego a las reglas y prácticas contables gubernamentales generales y específicas aplicables a la Entidad, con la finalidad de proporcionar la información financiera con oportunidad, veracidad y confiabilidad y asegurar el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades bancarias.

<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.  <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Instrumentar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, así como revisar y analizar la información contable con criterios de veracidad, oportunidad y confiabilidad, en estricto apego a la normatividad gubernamental establecida.
2	Participar con el área de control presupuestal en la elaboración y entrega en tiempo y forma del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a la Coordinadora Sectorial, así como el envío de la información al Sistema Integral de Información.
3	Fiscalizar la documentación comprobatoria que se genere por las transacciones y operaciones financieras, en apego a la normatividad establecida en las leyes y reglamentos aplicables.
4	Supervisar el análisis financiero y la depuración de las cuentas contables, así como la realización de los ajustes y reclasificaciones que correspondan.
5	Vigilar la aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental, normas de información financiera general y específica aplicable a la Entidad, política y lineamientos en el registro y control de los movimientos contables, que emitan las Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal.
6	Elaborar en tiempo y forma los informes y estados financieros, que demanden los compromisos establecidos y de acuerdo a las necesidades de las autoridades de la Entidad, con la finalidad de proporcionar la información financiera veraz, oportuna y confiable, con calidad y eficiencia para la adecuada toma de decisiones.
7	Presentar en tiempo y forma las declaraciones de pagos provisionales y anuales de las contribuciones federales.
8	Supervisar e instrumentar las acciones que permitan controlar y registrar las disponibilidades bancarias, así como realizar las inversiones en el mercado de dinero de conformidad con la normatividad gubernamental aplicable.
9	Instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera de clientes elaborando y reportando en tiempo y forma el estado de antigüedad de saldos de clientes.
10	Supervisar e instrumentar los mecanismos que permitan verificar, autorizar y programar el pago de los compromisos a cargo de la Entidad.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: 

AMBAS
-------

*Elija el tipo de relación*

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

CLIENTES, PROVEEDORES, AUDITORIA EXTERNA, INTERNA, HACIENDA, TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.**

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.  
 CONTADURÍA.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

CONTABILIDAD ECONOMICA, ACTUALIZADO FISCALMENTE

**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:

CONDICIONES ESPECIALES 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**



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

COMPETENCIAS	
CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
CAPACIDAD DE RESOLUCION, MOTIVADOR, HABILIDAD PARA DELEGAR, CONCILIADOR, COMUNICACION EFECTIVA	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
ELABORÓ	
ESPECIALISTA DDP	
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/04/2017 día/mes/año.