



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	CONTROL PRESUPUESTAL

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
RAMA DE CARGO	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	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 que la planeación, asignación y ejercicio del presupuesto de la Entidad, se realice con criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad existente en materia presupuestal.

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 coordinación con las Unidades Administrativas sustantivas y la Dirección de Planeación y Administración en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad.
2	Controlar y registrar la asignación original y modificada del presupuesto autorizado, los compromisos y el ejercicio presupuestal, observando la correcta aplicación del gasto, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto. Elaborar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
3	Fiscalizar la información relativa al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
4	Revisar y presentar la documentación comprobatoria original debidamente llenada ante la Subdirección de Planeación y Finanzas y la Dirección de Planeación y Administración, para el trámite de pago a los prestadores de bienes y servicios.
5	Integrar y difundir las modificaciones a la normatividad para el correcto ejercicio presupuestario a las Unidades Administrativas que integran la Entidad, así como coordinar sus mecanismos de operación.
6	Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Entidad, sobre el manejo y ejercicio del presupuesto.
7	Analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados y comprobados de conformidad con la normatividad vigente.
8	Realizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Tesorería la conciliación de las cuentas presupuestales con las contables, para determinar las variaciones y proponer su regularización.
9	Elaborar y reportar en tiempo y forma la información presupuestaria a través del Sistema Integral de Información.
10	Participar en coordinación con las Unidades Administrativas sustantivas y la Dirección de Planeación y Administración, en la integración, consolidación y envío a la Coordinadora Sectorial del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DIRECCIÓN GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



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.

Presupuesto bajo su responsabilidad.	

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, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS.

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.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS Y PRESUPUESTOS.

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:	<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	
ELABORÓ	
ESPECIALISTA DDP	
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/04/2017 día/mes/año.