



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

<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 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.

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

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	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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.