



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	CFN1152174
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	PLANEACION Y FINANZAS

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**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?

Coordinar con calidad los procesos de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de la Entidad, mediante su adecuada operación presupuestal y registro contable, a efecto de proporcionar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como administrar los recursos financieros, presupuestales validando su ejecución y trámite de acuerdo a los programas calendarizados y aplicación autorizada.

**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	Coordinar y evaluar la integración y trámite del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, con apego a los lineamientos normativos vigentes, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados, así como el cumplimiento y atención de las funciones de las Unidades Administrativas sustantivas.
2	Asegurar el cumplimiento de las políticas que rigen los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Administración, en coordinación con la Dirección General.
3	Controlar la aplicación de los recursos financieros de la Entidad, mediante el ejercicio adecuado de los presupuestos en cumplimiento a la normatividad vigente.
4	Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales con periodicidad mensual, que sirvan de base para una adecuada toma de decisiones, con apego a la normatividad vigente en la materia.
5	Supervisar y evaluar la elaboración y el envío en tiempo y forma de los reportes e información contable y presupuestal específica, requerida por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
6	Vigilar la oportuna presentación de las declaraciones de impuestos e informativas del área de su competencia.
7	Fiscalizar la integración de la información para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
8	Establecer medidas de control para la validación y trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Entidad, supervisar su aplicación y registro.
9	Supervisar las acciones de cobranza de la cartera de clientes y autorizar el estado de antigüedad de saldos de clientes, así como informar sobre las variaciones de los saldos de cuentas por cobrar.
10	Gestionar ante la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de las afectaciones programáticas presupuestales externas y el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

**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?.*

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

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:  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.**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

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 más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

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:

5

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, OBLIGACIONES FISCALES, ACTUALIZACIÓN FISCAL, DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE, ASPEL INTERFACES

**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)	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANEACION, VISION SISTÉMICA, DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE COLABORADORES, AUTOGESTION PERSONAL	
<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 EALBORACION: _____	01/04/2017 dia/mes/año.