



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	
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 EALBORACION: _____	01/04/2017 dia/mes/año.