



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000129-E-C-O (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCION	
COORDINAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE REGISTROS CONTABLES, CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTEN A LA UNIVERSIDAD COMO CONTRIBUYENTE.
2	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CATALOGO DE CUENTAS ESTABLECIDO, Y DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA PROPONER LAS MEJORAS CONDUCTENTES.
3	CONTROLAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y LAS OPERACIONES DE TIPO FINANCIERO, ORIGINADAS TANTO EN LA UNIDAD AJUSCO COMO EN LAS UNIDADES UPN DEL D.F., PARA QUE ESTOS QUEDEN CONSOLIDADOS.
4	ELABORAR INFORMES CONTABLES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII) Y DE OTRAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.
5	VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS OPERACIONES DE REGISTRO DEL ENVÍO DE RECURSOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA A LAS UNIDADES UPN DEL D.F., PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
6	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, EN LA TRAMITACIÓN Y OBTENCIÓN DE INFORMES Y FORMATOS QUE SE REQUIERA ENVIAR A TERCEROS, DONDE SE REFLEJE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL Y SE AFECTEN RECURSOS DE ORDEN PRESUPUESTAL DE LA UPN.
7	ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA CONCILIAR REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES Y OBTENER LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

SFP

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

8	REVISAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA CON LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DESVIACIONES PRESUPUESTALES QUE PONGAN EN RIESGO LA OPERACIÓN DEL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES.
9	EVALUAR Y PROMOVER QUE LA INFORMACIÓN CONTABLE GENERADA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.
10	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y ADOPTAR, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
11	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
12	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

TIPO DE RELACION:

AMBAS

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

TIENE RELACION CON OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION

*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

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Rotos y complejidad en el desempeño del puesto.



*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES; APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS
CONTADURÍA
ECONOMÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
ECONOMÍA SECTORIAL

**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:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
 AMBIENTALES,  
 TEMPERATURA, RUIDO,  
 ESPACIO

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

ESPECIFICACIONES ENCONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TABLA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE OBTENER ALGUNA ENTERRIDAD O TIPOLOGÍA.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**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**

[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MBA, MA. EUCENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty box for signature]

C.P. GISELDA HERRERA MONTIEL  
JEFE INMEDIATO

~~[Signature]~~  
DR. TENOCH EGAL CEDILLO AVALOS  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

~~[Signature]~~  
C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017