

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**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-A00-2-M2C014P-0000140-E-C-I (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RAMA DE CARGO	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál 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.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA UPN, PARA QUE ESTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO Y ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APLICAR LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN, EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
2	COORDINAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ÁREAS DE LA UPN, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS AUTORIZADAS.
3	EJECUTAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS EN CASO DE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE LO CONTRARIO INFORMAR LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA QUE SE REALICEN EN TIEMPO.
5	FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA QUE PUEDA SER OBJETO DE PAGO.
6	CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES UPN DEL D.F., PARA EVALUAR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA OPERACIÓN DEL EJERCICIO.
7	ELABORAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA TENER UN MEJOR CONTROL.

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

8	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES.
9	ELABORAR EL ESTADO MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA QUE SIRVA DE BASE EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES.
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 PERIÓDICAMENTE 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 RELACIÓN:

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS
CONTADURÍA
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
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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



**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 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

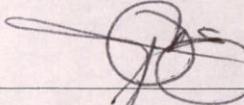
Selecciona las capacidades que corresponden a:

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	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

LIC. GRISELDA HERRERA MONTIEL
JEFE INMEDIATO

DR. TENOCII ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017

