



**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-M2C015P-0000098-E-C-O (NA1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS QUE EFECTÚEN LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, PARA VIGILAR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS.	
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	VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN Y DEMÁS NORMAS REFERENTES A LA REGULACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
2	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO
3	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS AJUSTES DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS APROBADOS PARA VIGILAR QUE SE EFECTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	AUTORIZAR LAS EROGACIONES QUE AFECTEN AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO LAS MINISTRACIONES SUJETAS A COMPROBACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
5	VERIFICAR QUE TODO DOCUMENTO COMPROBATORIO, CUYO TRÁMITE GENERE UN EGRESO O INGRESO HAYA SIDO FISCALIZADO Y APROBADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
6	AUTORIZAR EL PAGO FÍSICO DE LOS COMPROMISOS ORIGINADOS POR LA OPERACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS PAGOS FISCALIZADOS Y APROBADOS.
7	VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DEL SUBSIDIO DE LA UNIVERSIDAD.



**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	PROPONER Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
9	REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS SOLICITADAS POR LAS ÁREAS, REVISADAS POR LA DIRECCION DE PLANEACION Y ACORDADAS POR LA RECTORIA Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS. DE LO CONTRARIO NOTIFICAR POR ESCRITO LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA QUE SE DETERMINE LO PROCEDENTE.
10	SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONCILIACIONES Y DEPURACION DE LOS MOVIMIENTOS CONTABILES DE LA UNIVERSIDAD, SE REALICE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS BANCARIAS, ASI COMO SUS SALDOS EN CUENTAS DE CHEQUES, A FIN DE LOGRAR EL EFICIENTE MANEJO DE LOS RECURSOS.
12	VIGILAR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION FINANCIERA REQUERIDA POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS.
13	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION Y ADOPTAR, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.
14	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
15	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

MANTIENE RELACION CON TODAS LAS AREAS 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:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elucación de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALITICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES APOYADO EN POLITICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS.



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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:

5

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
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



**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**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NÓCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>		

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



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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box for the job holder]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty signature box for the immediate supervisor]

LIC. ROMEL CERVANTES ANGELES
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box for the administrative unit head]

DR. TENCCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Signature of MBA MA. EUGENIA COSTALES GONZALEZ]

MBA MA. EUGENIA COSTALES GONZALEZ
ESPECIALISTA

[Crossed-out signature box for the DGRH representative]

~~C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA
DGRH o EQUIVALENTE~~

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Large empty box for the technical committee approval]

PRESIDENTE
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 FEB 2017
diamesiano