



**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-0000126-E-C-O (O11)
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 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: 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

CUBRIR LOS COMPROMISOS Y NECESIDADES QUE LA UNIVERSIDAD GENERE COMO PRODUCTO DE SU DESARROLLO, A TRAVÉS DE UNA EFICIENTE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

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	REALIZAR LA MINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO PARA LA UPN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
2	VERIFICAR LA OPERACIÓN, DEPÓSITO, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD, PARA QUE SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
3	VERIFICAR LA OPERACIÓN, CONTROL DEL MANEJO DE LAS CUENTAS Y REGISTRO OPORTUNO DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, A FIN DE MANTENER SOLVENCIA Y LIQUIDEZ DE LA UPN.
4	COORDINAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR, DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN ESTABLECIDA, EL PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA UPN.
5	EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DEL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS POR COMPROBAR, Y VIGILAR QUE LOS ARQUEOS DE CAJA SE EFECTÚEN CON LA PERIODICIDAD NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN.
6	ESTABLECER LA COORDINACIÓN CON LOS BANCOS, PARA OBTENER LOS SERVICIOS MÁS CONVENIENTES A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
7	PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LAS OPERACIONES EFECTUADAS, PARA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.



**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	PRESENTAR LOS INFORMES DIARIOS DE LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE TRAMITEN LAS ACLARACIONES Y LA REGULARIZACIÓN DE PARTIDAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
9	ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS QUE SE MANEJAN EN LA UPN, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
10	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y, ADOPTAR EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.
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.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

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

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
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

--



**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:

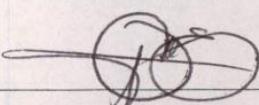
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

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. TENOCH ESAU CEDILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


 C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA

DGRH o EQUIVALENTE

13 ENE 2017