SFP

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	12-NCH-1-CFN0022-000218-E-L-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA		

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

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos financieros asignados a la Institución, conforme a las políticas y disposiciones que se emitan en la materia.

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	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto, de conformidad con los lineamientos generales y específicos que difunden las áreas globalizadoras, alineando las metas y programas autorizados al presupuesto original autorizado.
2	Implementar el sistema contable y presupuestal, conforme al Sistema de Normas de Contabilidad Gubernamental y políticas y disposiciones emitidas por la Coordinadora Sectorial, asimismo, supervisar la integración oportuna de los informes requeridos por las instancias correspondientes.
3	Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Instituto, y mantener sistemas eficientes de seguridad y custodia de dichos fondos y valores.
4	Establecer el control del ejercicio presupuestal conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades normativas y globalizadoras competentes.
5	Supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias y financieras y la concentración de la información contable para la elaboración de los estados financieros, conforme a la normatividad vigente.
6	Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, presupuestales y contables en forma periódica y en los calendarios establecidos por las instancias respectivas; asimismo preparar el informe de cierre anual y el de la cuenta de la hacienda pública, conforme a la normatividad.
7	Coordinar la elaboración, integración y transmisión de la información contable y presupuestal contenida en los formatos que deben ser incorporados en la nueva plataforma del Sistema Integral de Información, conforme los lineamientos establecidos.
8	Coordinar la implementación de medidas de austeridad y disciplina del gasto, y de ahorro institucional y generar los informes financieros respectivos.
9	Supervisar que la emisión y entrega de los estados financieros periódicos y extraordinarios generados en el área, cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas.
10	Participar en los comités o subcomités institucionales, en el ámbito de su competencia y presentar periódicamente el informe de actividades de la Subdirección, cuando se requiera.
11	
12	
13	
14	
15	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: EXTERNAS

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

SFP

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

INTERNAS CON DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO
EXTERNAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

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

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

SFP

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PRESUPUESTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TESORERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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:

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Intermedio*	LIDERAZGO
☑	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
☑	*Intermedio*	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
☐		
☐		

SFP

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

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

EN CASO DE NO CUBRIR EL GRADO ACADEMICO, LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUEDARA SUJETA A CONTAR CON UNA EXPERIENCIA EQUIVALENTE DE POR LO MENOS 7 AÑOS, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NUMERAL III DEL APARTADO B "DESCRIPCIÓN DEL PUESTO" DEL PRESENTE FORMATO.

NOMBRE Y FIRMA

BERNABE HERNANDEZ GUTIERREZ **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	LIC. JUAN CARLOS AYALA RESENDIZ **JEFE INMEDIATO**
LIC. PABLO MORALES GUEVARA **ESPECIALISTA**	MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN _____
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**