



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Planeación y Presupuesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional con la finalidad de operar eficiente y eficazmente los procesos


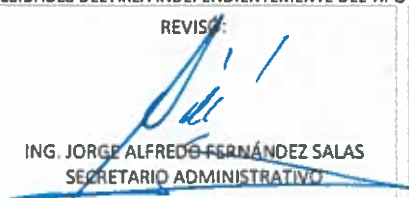

RELACIONES JERÁRQUICAS	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Director (a) de Planeación
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefe (a) de Oficina de Planeación y Presupuesto

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Integrar e inspeccionar la elaboración del Programa Operativo Anual</p> <p>Elaborar los presupuestos de Ingresos y Egresos</p> <p>Controlar el seguimiento presupuestal al programa operativo anual y a los proyectos Institucionales obtenidos de fondos extraordinarios.</p> <p>Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestales que procedan.</p> <p>Integrar los informes presupuestales en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED).</p> <p>Elaborar la información presupuestal para el Órgano de Gobierno y entes Fiscalizadores.</p> <p>Coadyuvar en el manejo de firma electrónica en temas presupuestales e informes de Gobierno.</p> <p>Representar a la Dirección en los Comités de la Universidad.</p> <p>Todas las inherentes al puesto que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Administración, Contabilidad, Finanzas o afín
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	4 años de experiencia
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Participación en cierres presupuestales, integración de informes para los diferentes entes fiscalizadores, Juntas de Gobierno Uso de herramientas computacionales, Contabilidad General y Gubernamental. Manejo y conocimiento de Sistemas contables.

<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH FLORES HINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
--	---	--

R02/08-2018

F-AF\_SC-02