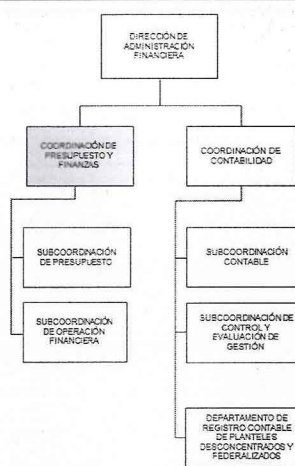
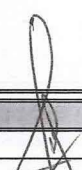
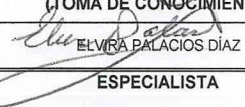
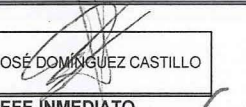
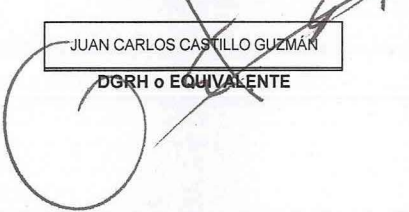





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DEL CONALEP, ASÍ COMO EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CADA EJERCICIO FISCAL.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.
3	COORDINAR EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y SU EJERCICIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y EL EJERCICIO CONFORME EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA RESPECTO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
4	SUPERVISAR DE MANERA PREVIA AL PAGO LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA Y COMPRUEBA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
5	ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, Y DEMÁS INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
8	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
9	FUNGIR COMO ENLACE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
10	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: INTERACCIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN EL ASESORAMIENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, EL PROCESO PRESUPUESTARIO Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CONTACTO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: <u>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</u>		
DENTRO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PROFESIONALES DEBERA MANEJAR TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORIENTACIÓN A LOGROS Y HONESTIDAD.		
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA] --> B[COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS] A --> C[COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD] B --> D[SUBCOORDINACIÓN DE PRESUPUESTO] B --> E[SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA] C --> F[SUBCOORDINACIÓN CONTABLE] C --> G[SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN] G --> H[DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PLANTILES DESCENTRALIZADOS Y FEDERALIZADOS] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  ELVIRA PALACIOS DÍAZ ESPECIALISTA	 IGNACIO JOSÉ DOMÍNGUEZ CASTILLO JEFE INMEDIATO  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="28/02/2014"/> <small>día/mes/año.</small>	
 <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text" value="CORAZÓN DE MARTA MADRIGAL"/> Firma: Oficial Mayor		