

**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE PRESUPUESTO
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	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONALEP, ASÍ COMO INFORMAR LA CAPTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES CON BASE EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA ANUAL.	
III. FUNCIONES	
1	REGISTRAR LOS RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO Y CALENDARIO AUTORIZADO, SUS MODIFICACIONES, COMPROMISOS Y EJERCICIO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN MATERIA PRESUPUESTARIA
3	SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN E INFORME DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y SUS MODIFICACIONES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
5	SUPERVISAR 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.
6	REALIZAR CONCILIACIONES DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS EXTERNAS.
7	DAR CUMPLIMIENTO AL ENVÍO DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> INTERACCIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO Y EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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 EN CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.	
<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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA; RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, QUE REQUIERE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO; ASÍ COMO DE APOYO OPERATIVO DE PUESTOS SUBORDINADOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA



**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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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	Intermedio	NORMATIVIDAD FINANCIERA.
2	Intermedio	ANÁLISIS FINANCIERO.
3	Intermedio	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
4	Intermedio	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
5	Intermedio	RENDICIÓN DE CUENTAS.
6	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO.
7	Intermedio	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
8	Intermedio	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
HABILIDADES PARA TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y HONESTIDAD, LIDERAZGO, HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDAD.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ELVIRA ROSENDA PALACIOS LANDEROS</p> </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ELVIRA PALACIOS DÍAZ</p> </div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JULIETA MARÍA SAÉNZ SEPULVEDA</p> </div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN</p> </div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 100px;"> <p align="center">28/02/2014</p> </div> <p align="center">día/mes/año.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> </div> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>		