



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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
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	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir los procesos y mecanismos de administración de recursos financieros y presupuestales, así como el proceso de integración y presentación de los informes financieros del CONALEP, apegado a las disposiciones aplicables, para contribuir en el funcionamiento de las áreas con un manejo transparente del gasto que incida en la rendición de cuentas.

III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación, en la integración de la propuesta de estructura programática presupuestal, así como coadyuvar en el establecimiento de prioridades y criterios de asignación del presupuesto.
9	Integrar el programa financiero anual del gasto e inversión del CONALEP en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación y tramitar su aprobación.
10	Proponer el proyecto de origen y aplicación de los ingresos propios captados.
11	Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestales que tengan por objeto alinear la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada.
12	Difundir la normatividad interna y externa para la integración, ejercicio y control del presupuesto y elaboración de informes y atender las consultas que se deriven de su aplicación en el Sistema CONALEP.
13	Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y ejecución del gasto se realicen en apego a la normatividad aplicable.
14	Administrar los recursos financieros del CONALEP con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus programas y metas.
15	Aplicar el programa anual de racionalidad y disciplina presupuestal de las unidades administrativas del CONALEP.
16	Proponer los sistemas de control financiero, contable y presupuestal que permitan el adecuado registro de las operaciones y la presentación oportuna de los informes tanto externos como internos.
17	Apoyar, asesorar y, en su caso, capacitar a los responsables de las operaciones del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, en la aplicación de la normatividad, sistemas y procedimientos presupuestales, financieros y contables en el ámbito de su competencia.
18	Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO.
RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES FINANCIERAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

- | | |
|--|---|
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> |
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- SE ENFRENTA A RECORTES PRESUPUESTALES; MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, ASÍ COMO VARIABILIDAD EN LOS INGRESOS DEL CONALEP.
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 4 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- EL QUE LE CONFIERA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EL QUE SE PERCIBE DE LOS INGRESOS DEL COLEGIO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SFP

SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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	Experto	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Experto	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	Experto	ANÁLISIS FINANCIERO.
4	Experto	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Experto	FINANZAS PÚBLICAS.
6	Experto	IMPUESTOS FEDERALES.
7	Experto	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
8	Experto	MÉTODOS CUANTITATIVOS APLICADOS A FINANZAS.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

SFP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS



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"/>		
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		
JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		