



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

Table A: DATOS GENERALES. Includes fields for Código del Puesto (CFMC301466), Denominación del Puesto (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA), and Característica Ocupacional (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

Table B: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. Section I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Includes fields for Nombre de la Institución (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA), Rama de Cargo (RECURSOS FINANCIEROS), Nombres (CONFIANZA), Tipo de Funciones (ADMINISTRATIVAS), Puesto del Superior Jerárquico (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN), and 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.

Table III: FUNCIONES. A list of 18 numbered functions describing the role, such as 'Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área' and 'Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación'.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.



**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 marks and signatures at the bottom of the page.

Handwritten signature on the right margin.

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		