



**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 | CFN3301468 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINACIÓN 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 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS, ESTRATEGÍAS Y ACCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONALEP, ASÍ COMO EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | CONDUCIR EL 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 EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA Y COMPROBABA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS, DE MANERA PREVIA AL PAGO, 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 ÁREAS 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 | EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD. |
| 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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ASISTIR EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO, LA APLICACIÓN DE RECURSOS, LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS E INFORMES C</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Puestos subordinados. | |
| Trabajo de alta especialización. | |
| Trabajo técnico calificado. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y SU EJERCICIO POR ÁREA, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTOS SOBRE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |

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 | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | AUDITORÍA GUBERNAMENTAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

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



**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**

| | |
|--|-----------|
| 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. | NO APLICA |
|--|-----------|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|---|
| 1 | Avanzado | ANÁLISIS FINANCIERO. |
| 2 | Avanzado | NORMATIVIDAD FINANCIERA. |
| 3 | Avanzado | PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL. |
| 4 | Intermedio | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| 5 | Intermedio | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. |
| 6 | Básico | FINANZAS PÚBLICAS. |
| 7 | Básico | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 8 | Básico | CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES. |

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| | | |
|--|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán 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

LUZ ELENA SEPÚLVEDA LUGO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor