



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LAS ACTIVIDADES 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, PERMITIENDO TRANSPARENTAR EL GASTO Y ASEGURANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS PRECISA Y OPORTUNA.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN, CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
2	INTEGRAR EL PROGRAMA FINANCIERO ANUAL DEL GASTO E INVERSIÓN DEL CONALEP Y TRAMITAR SU APROBACIÓN.
3	PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
4	COORDINAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA FINANCIERA Y LOS CALENDARIOS DEL GASTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA.
5	DIFUNDIR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LA ADECUACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y EN GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS; ASIMISMO, LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
6	VIGILAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO Y LA EMISIÓN DE INFORMES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CONALEP CON EL OBJETO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS Y METAS.
8	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
9	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: SEP, SHCP, SAT, SFP, BID, NAFIN, VCAP, ASF, COSDAC, POR RENDICIÓN DE INFORMES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.	
<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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

POR EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ESTE PUESTO SE REQUIERE TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, IMPLICA RETOS Y COMPLEJIDAD, QUE CONLLEVAN ACTOS DE AUTORIDAD EN PUESTOS SUBORDINADOS, ADEMÁS ES EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DE SU DIRECCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

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.

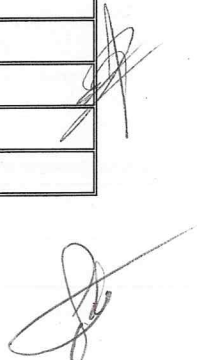
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	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.



**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 correspondarán 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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
NOMBRE Y FIRMA		
 IGNACIO JOSÉ DOMÍNGUEZ CASTILLO <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  ELVIRA PALACIOS DÍAZ <b>ESPECIALISTA</b>	 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>JEFE INMEDIATO</b>  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		