



**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 OPERACIÓN 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	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
III. FUNCIONES	
1	MANEJAR LAS CUENTAS BANCARIAS NECESARIAS PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS FONDOS DEL CONALEP DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE MONTOS Y MANCOMUNACIÓN DE FIRMAS; ASÍ COMO LOS SERVICIOS BANCARIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN FINANCIERA DEL CONALEP.
2	ADMINISTRAR EL FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
3	DAR CUMPLIMIENTO AL ENVÍO DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
4	REALIZAR EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS FONDOS, VALORES Y TÍTULOS PROPIEDAD DEL CONALEP.
5	ATENDER LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA OBTENCIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS QUE REQUIERA LA OPERACIÓN FINANCIERA DEL CONALEP.
6	VERIFICAR DE MANERA PREVIA AL PAGO LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA Y COMPRUEBA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
7	SUPERVISAR QUE TURNE A LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU CONSIDERACIÓN EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
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: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES FINANCIERAS Y TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

PUESTOS SUBORDINADOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, DE CADA UNO DE LOS RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, ADMINISTRAR LOS RIESGOS E IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	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	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
3	Avanzado	MARCO JURÍDICO SUPLEMENTARIO Y BURSÁTIL.
4	Avanzado	MARCO LEGAL SECTOR BANCARIO.
5	Avanzado	SUPERVISIÓN FINANCIERA SECTOR BANCARIO.
6	Avanzado	ANÁLISIS FINANCIERO.
7	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.

*[Handwritten signatures and marks]*

**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 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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</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</b>		
 JUDITH NOEMÍ MUNGUÍA MARTÍNEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  ELVIRA PALACIOS DÍAZ <b>ESPECIALISTA</b>	 JULIETA MARÍA SAENZ SEPÚLVEDA <b>JEFE INMEDIATO</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28/02/2014</div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		