



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DEL CONALEP, ASÍ COMO EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL 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 DE MANERA PREVIA AL PAGO LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA Y COMPRUEBA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <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 COMPLEMENTARIOS.</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>	



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>

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.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICO
CIENCIAS ECONÓMICO
CIENCIAS ECONÓMICO
CIENCIA POLÍTICA
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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="A veces"/>	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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS FINANCIERO.
2	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD FINANCIERA.
3	<i>Avanzado</i>	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
4	<i>Intermedio</i>	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
5	<i>Intermedio</i>	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
6	<i>Básico</i>	FINANZAS PÚBLICAS.
7	<i>Básico</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	<i>Básico</i>	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.

[Handwritten signature]



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

NOMBRE Y FIRMA	
 ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ	 JULIETA MARÍA SAENZ SEPULVEDA
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 SUSANA GUÉRRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
------------------	---