



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,
9	Participar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación, en la integración del anteproyecto de presupuesto, y coadyuvar en el establecimiento de prioridades y criterios de asignación del presupuesto.
10	Proponer el proyecto de origen y aplicación de los ingresos propios.
11	Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestales que tengan por objeto alinear la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada.
12	Difundir la normatividad interna y externa para la integración, ejercicio y control del presupuesto y elaboración de informes.
13	Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y ejecución del gasto se realicen en apego a la normatividad aplicable.
14	Administrar los recursos financieros del CONALEP con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus programas y metas.
15	Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros atendiendo a las normas medioambientales vigentes;
16	Atender las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por las autoridades competentes.
17	Proponer los sistemas de control financiero, contable y presupuestal que permitan el adecuado registro de las operaciones y la presentación oportuna de los informes tanto externos como internos.
18	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.
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 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.	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	

ANEX



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

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.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CONTADURÍA
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
SISTEMAS ECONÓMICOS
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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA



**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	<i>Experto</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	<i>Experto</i>	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	<i>Experto</i>	ANÁLISIS FINANCIERO.
4	<i>Experto</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	<i>Experto</i>	FINANZAS PÚBLICAS.
6	<i>Experto</i>	IMPUESTOS FEDERALES.
7	<i>Experto</i>	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
8	<i>Experto</i>	MÉTODOS CUANTITATIVOS APLICADOS A FINANZAS.

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.
-----------------------	--

--



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	
 JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 AÍDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.