SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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
CARACTERISTICA 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 COMPRUEBA 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 SUPLENCIA 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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
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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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: 7

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: 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

SFP

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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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)

JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor