



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          | CFO3301470                     |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | SUBCOORDINACIÓN DE PRESUPUESTO |
| 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        | COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS            |                   |                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA            |                   |                 |

| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| IMPLEMENTAR MECANISMOS, DE INTEGRACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL CONALEP, ASÍ COMO INFORMAR LA CAPTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES CON BASE EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA ANUAL. |  |

| III. FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | REGISTRAR LOS RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO Y CALENDARIO AUTORIZADO, SUS MODIFICACIONES, COMPROMISOS Y EJERCICIO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.                                                                             |
| 2              | ASESORAR A LAS ÁREAS DEL CONALEP EN MATERIA PRESUPUESTARIA.                                                                                                                                                                                   |
| 3              | SUPERVISAR LAS ACCIONES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.                                                                                                                          |
| 4              | CONducir LAS LABORES DE ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN E INFORME DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y SUS MODIFICACIONES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.                                                                          |
| 5              | SUPERVISAR 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. |
| 6              | REALIZAR CONCILIACIONES DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON LAS ÁREAS DEL CONALEP E INSTANCIAS EXTERNAS.                                                                                                                                |
| 7              | DAR CUMPLIMIENTO AL ENVÍO DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.                                                                                                                              |

| 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 ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MODIFICACIONES Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO.<br>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. |       |

| 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 |



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

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CAPTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES; ASÍ MISMOS EN LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

## CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

FINANZAS

INGENIERÍA INDUSTRIAL

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

## Catálogos

## ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

## ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

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 | Intermedio       | NORMATIVIDAD FINANCIERA.                          |
| 2 | Intermedio       | ANÁLISIS FINANCIERO.                              |
| 3 | Intermedio       | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.                       |
| 4 | Intermedio       | PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL. |
| 5 | Intermedio       | RENDICIÓN DE CUENTAS.                             |
| 6 | Intermedio       | TRABAJO EN EQUIPO.                                |
| 7 | Intermedio       | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.                       |
| 8 | Intermedio       | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.     |

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

|                                                |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: |                                                                                                                                              |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD            |                                                                                                                                              |
| <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. |

HABILIDADES PARA TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y HONESTIDAD, LIDERAZGO, HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDAD.

**NOMBRE Y FIRMA**

ELVIRA ROSENDA SALAS LANDEROS

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

LUZ ELENA SEROLVEDA LUGO

**JEFE INMEDIATO**

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

**DGRH-6 EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**