



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN MATERIA PRESUPUESTARIA.
3	SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
4	SUPERVISAR LA 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS EXTERNAS.
7	DAR CUMPLIMIENTO AL ENVÍO DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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. 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.	
<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

S
x
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

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.

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 SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Handwritten signature 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: 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	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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

[Handwritten signature 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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text" value="ELVIRA ROSENDA SALAS LANDEROS"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text" value="ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text" value="OCTAVIO GARCÍA BAEZA"/> ESPECIALISTA	<input type="text" value="SUSANA GUERRERO MARTÍN"/> TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/08/2022"/> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	---