



## 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	L De libre designación
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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 COMPROBABA 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.	

*[Handwritten signature and initials]*

**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**

TIPO DE RELACIÓN:

*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 COMPLEMENTARIOS.  
**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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:   
Catálogos

*Handwritten signature and initials*



## 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

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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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	Avanzado	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
9		
10		
11		

### 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"/>		

*Handwritten signature and initials*



**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**

**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**

MARISOL HERNÁNDEZ ONOFRE

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

OCTAVIO GARCÍA BAÉZA

**ESPECIALISTA**

SANDRA FABIOLA DÍAZ ALCÁNTARA

**JEFE INMEDIATO**

FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

15/04/2026  
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