



**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 CONTABILIDAD
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
TIPO DE FUNCIONES	
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:	
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL CONALEP, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP Y SOMETERLOS A LA AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
2	APLICAR LAS NORMAS Y EMITIR LOS INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS Y CATÁLOGOS DE CUENTAS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR EL CONALEP.
3	COORDINAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL PAGO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS.
4	COORDINAR Y VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CONALEP, ASÍ COMO DE LOS INVENTARIOS SUJETOS A ELLO.
5	FUNGIR COMO ENLACE ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA ATENDER LAS AUDITORÍAS EN MATERIA DE ASPECTOS FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FISCALES.
6	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A FAVOR DEL CONALEP Y QUE GESTIONEN CON OPORTUNIDAD LA COMPROBACIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS MISMAS.
7	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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>	

d
x
/

**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**

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, Y CON LA TESORERÍA, PARA ATENDER LAS AUDITORÍAS EN MATERIA FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE TENER EXPERIENCIA COMO ENLACE CON DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA ATENDER LAS AUDITORÍAS EN MATERIA FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NORMAS, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS Y CATÁLOCOS DE CUENTAS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

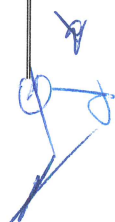
II. EXPERIENCIA LABORAL

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD





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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS

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	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
3	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
4	Avanzado	ANÁLISIS FINANCIERO.
5	Intermedio	AUDITORÍA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE
6	Intermedio	CONTABILIDAD DEL SUSBSITEMA DE FONDOS FEDERALES
7	Intermedio	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES
8	Avanzado	FINANZAS PÚBLICAS.
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"/>		

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

d
x
⊙



**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**

<i>NOMBRE Y FIRMA</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">RUBÉN GAMARRILLO MÉNDEZ</p> </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">SANDRA FABIOLA DÍAZ ALCÁNTARA</p> </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ</p> </div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>15/04/2026 día/mes/año.</p> </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--