



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE PLANTELES DESCONCENTRADOS Y FEDERALIZADOS
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 CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR LOS TRABAJOS DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL Y OAXACA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRARLA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A ESAS ÁREAS.
2	VALIDAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, EN ESPECIE Y DIVERSAS REALIZADAS POR OFICINAS NACIONALES, CON LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A ESAS ÁREAS.
3	ELABORAR LA BALANZA CONSOLIDADA DE PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP.
4	REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FISCAL DE PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN AL DICTAMEN FISCAL DEL CONALEP.
5	EFECTUAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN CONCERNIENTES AL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS FEDERALES ENVIADOS A LOS COLEGIOS ESTATALES POR CONCEPTO DE BECAS; REGISTRO CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE MOBILIARIO Y EQUIPO, Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONALEP.
6	INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS AUDITORIAS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA CONTABLE.
7	REVISAR EL REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A ESAS ÁREAS.
8	INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT), ASÍ COMO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE ANUAL (DIM).
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 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y AUDITORÍA EXTERNA, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN.	
<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



**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 técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, PARA INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="4"/>
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>
FRECUECIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>

9

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS FINANCIERO.
3	<i>Avanzado</i>	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
4	<i>Avanzado</i>	FINANZAS PÚBLICAS.
5	<i>Avanzado</i>	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
6	<i>Avanzado</i>	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
7	<i>Avanzado</i>	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.
8	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
 MARICELA MARTÍNEZ VENCES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MARIO JACOBO HUITRÓN 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		