



**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	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	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, 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.</p>	

8

P

8



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

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 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 CATÁLOGOS 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.

ÁREA GENERAL	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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	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"/>

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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>	

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 SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
7	Intermedio	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
8	Avanzado	FINANZAS PÚBLICAS.

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.	

8
R
J

