



**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 CONTABLE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRARLA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR Y ANALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS E INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP; ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y SUS PLANTELES ADSCRITOS.
2	SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
3	SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS SUJETOS A CONTROL CONTABLE.
4	INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS AUDITORÍAS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA CONTABLE.
5	APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
6	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS SUJETOS A CONTROL CONTABLE E INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES INTERNAS Y LAS INSTANCIAS EXTERNAS.
7	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL PAGO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS.
8	ELABORAR LA BALANZA CONSOLIDADA DE PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONALEP.
9	REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FISCAL DE PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN AL DICTAMEN FISCAL DEL CONALEP.
10	VALIDAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS FEDERALES ENVIADOS A LOS COLEGIOS ESTATALES POR CONCEPTO DE BECAS; ASÍ COMO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
11	VALIDAR EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONALEP.
12	REVISAR EL REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO Y VALIDAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, EN ESPECIE Y DIVERSAS REALIZADAS POR OFICINAS NACIONALES, LA UODCDMX, DE LA RCEO Y DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A ESAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.	

8

JL



**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="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE TENER EXPERIENCIA SOBRE EL CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESAHOGO DE AUDITORÍAS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA CONTABLE.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS E INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

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**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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]*



**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="Si"/>
		NO APLICA	

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	FINANZAS PÚBLICAS.
3	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
6	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
7	Avanzado	ANÁLISIS FINANCIERO.
8	Avanzado	AUDITORÍA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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.	

8  
2  
1

