



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS.
7	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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: ÁREAS DEL COLEGIO POR INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: SHCP, SAT, TESORERÍA, POR ENTREGA DE 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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

POR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SE REQUIERE DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, EXISTEN ACTOS DE AUTORIDAD, YA QUE TIENE A SU CARGO PUESTOS SUBORDINADOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

[Handwritten signatures 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**

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
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
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, ESPACIO

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.

[Handwritten signature]

[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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	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.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> MARIO JACOBO HUITRÓN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ELVIRA PALACIOS DÍAZ ESPECIALISTA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%; margin-left: auto;"> 28/02/2014 día/mes/año. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> IGNACIO JOSÉ DOMÍNGUEZ CASTILLO JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 60%;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		