

**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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">           TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, PARA INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.         </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/></p>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p align="center">En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI
FRECUECIA:	<input type="checkbox"/> EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Avanzado	ANÁLISIS FINANCIERO.
3	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
4	Avanzado	FINANZAS PÚBLICAS.
5	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
6	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
7	Avanzado	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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"/>		
<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	
 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
---