



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REVISAR Y ANALIZAR 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	VALIDAR 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
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	VALIDAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS FEDERALES ENVIADOS A LOS COLEGIOS ESTATALES POR CONCEPTO DE BECAS.
6	VALIDAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
7	VALIDAR EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONALEP.
8	INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS AUDITORIAS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA CONTABLE.
9	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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
10	INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT).
11	INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA 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 PLANTELES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SAT POR LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN. Y AUDITORÍA EXTERNA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	
<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.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO ES ESPECÍFICA, SE CONSIDERA UN REQUERIMIENTO DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO; ASIMISMO DADA LA CARGA DE TRABAJO QUE EL PUESTO GENERA SE REQUIERE DE CONTAR CON APOYO OPERATIVO, RAZÓN POR LA QUE SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

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.

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



**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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	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:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA:	<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	<input type="checkbox"/> 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	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.

**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)		
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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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: 5px;"> </div> <p><b>EDUARDO CUADROS PERDOMO</b></p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p><b>ELVIRA DÍAZ PALACIOS</b></p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p><b>MARIO JACOBO HUITRÓN</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p><b>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</b></p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p> </div>		