



**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 NÓMINA ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y PROMOCIONES, Y EL CÁLCULO DE IMPUESTOS Y DEDUCCIONES DEL PERSONAL CON APEGO A LA NORMATIVIDAD SALARIAL EMITIDA EN EL CONALEP, EN OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN OAXACA.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO E INTEGRAR Y CONSOLIDAR LAS CORRESPONDIENTES A DOCENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL CONALEP, LA UODCDMX Y LA RCEO.
2	DEFINIR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS.
3	SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS CUMPLA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PRESTACIONES Y CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO VIGENTES.
4	REVISAR QUE LOS CÁLCULOS QUE ARROJA EL SISTEMA DE NÓMINA CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE (I.S.R, S.A.R, ISSSTE, FOVISSSTE, IMSS, INFONAVIT, AFORE) Y DEMÁS DEDUCCIONES.
5	PROPORCIONAR LOS ACUMULADOS Y REPORTES DE NÓMINA DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO AL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
6	REVISAR LA APLICACIÓN DE FALTAS, RETARDOS, SANCIONES Y LICENCIAS MÉDICAS EN APEGO AL MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE EN EL SISTEMA DE NÓMINA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONSOLIDACIÓN DEL DOCENTE, ASÍ COMO VIGILAR QUE EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y SUS LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN.
7	VIGILAR QUE, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE NÓMINA, SE DÉ CUMPLIMIENTO AL MANDAMIENTO DE AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN, PAGO, SUSPENSIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
8	PROPORCIONAR EL ARCHIVO REQUERIDO PARA LA DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE LAS NÓMINAS POR CONCEPTO DE SUELDO A OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y LA RCEO.
9	GESTIONAR EL TRÁMITE DE LOS MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE PAGO DE DESPENSA DEL PERSONAL DEL CONALEP, TANTO PARA LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO COMO PARA LOS PAGOS MENSUALES Y POR ÚNICA VEZ QUE SE AUTORICEN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
10	GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE EL ISSSTE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS, APOYO PARA LA PRESTACIÓN DE GUARDERÍAS Y DE PENSIONES DE PERSONAL JUBILADO, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA.
11	ELABORAR LAS HOJAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS CONALEP.
12	LLEVAR EL CONTROL DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS DEL PERSONAL ADSCRITO A OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE POR TAL MOTIVO SE GENERE.
13	EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGUROS LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE CONDICIONES INSALUBRES QUE CORRESPONDA A LOS TRABAJADORES DE ON, UODCDMX Y RCEO CONFORME AL REGLAMENTO DEL ISSSTE.
14	GESTIONAR QUINCENALMENTE EL PAGO POR CONCEPTO DE RECHAZOS DE NÓMINAS ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONALEP.
15	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
16	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[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**

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 REVISAR LOS CÁLCULOS DEL SISTEMA DE NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<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
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVELA ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

8

68



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:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Catálogos		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD		
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES		
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES		
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	A veces
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	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 ALCUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
2	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.	
3	Avanzado	DERECHO FINANCIERO.	
4	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.	
5	Avanzado	FINANZAS PÚBLICAS.	
6	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.	
7	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.	
8	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	

8

B

F



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"/>		
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;"> <p align="center">EVELYN VELÁZQUEZ COLÍN</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAMÍN</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p> </div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	