



**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 PAGO A TERCEROS
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 HUMANOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LAS LABORES DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS A TERCEROS CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL COLEGIO.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS Y LAS DEDUCCIONES DEL SAR, CON EL OBJETO DE ENTERAR LOS PAGOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
2	EFFECTUAR TRABAJOS VINCULADO AL PROCESO DE RETENCIÓN Y ENTEROS DEL ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS INSTITUCIONALES DE OFICINAS CONALEP, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS ENTEROS RESPECTIVOS; ASIMISMO, EL CONTROL DE RETENCIONES Y ENTEROS AL IMSS.
3	VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, VIGENTES, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES MATERIA DE PAGO A TERCEROS Y SERVICIOS.
4	ELABORAR LOS FORMATOS ÚNICOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, ASÍ COMO REVISAR LA INFORMACIÓN SOPORTE, Y ENTREGARLOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA SU PAGO.
5	REALIZAR LAS OPERACIONES PARA EL CÁLCULO DE FINIQUITO CONFORME A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EL MANUAL DE PRESTACIONES.
6	ELABORAR A SOLICITUD DEL ÁREA JURÍDICA LAS CUANTIFICACIONES EN BASE A LAUDOS Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE DEBA CUBRIR EL CONALEP.
7	REALIZAR EL PAGO MENSUAL CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
8	INSTAURAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LOS OFICIOS DE LOS JUZGADOS POR PETICIONES DERIVADAS DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
9	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ENTEROS REALIZADOS A LAS ASEGURADORAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS A TERCEROS.	
<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

Jag

M



**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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD PARA REALIZAR CÁLCULOS Y TRAMITES DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS A TERCEROS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



**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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
SISTEMAS ECONÓMICOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
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:  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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y ACTIVOS NO MONETARIOS.
2	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
5	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES
6	Avanzado	IMPUESTOS FEDERALES.
7	Avanzado	IMPUESTOS INTERNOS.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

*[Handwritten signatures]*



**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		
 NALLELY REYES RODRÍGUEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAMÍN <b>JEFE INMEDIATO</b>	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15/10/2016</div> <small> día/mes/año.</small>	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		