



202

**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 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 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 QUE LA EMISIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SE EFECTUÉ CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL CONALEP, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
2	DEFINIR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.
3	SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS CUMPLAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PRESTACIONES VIGENTE.
4	REVISAR QUE LOS CÁLCULOS QUE ARROJA EL SISTEMA DE NÓMINA CUMPLA 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, ASÍ COMO VIGILAR QUE EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y SU MECANISMO APLICABLE.
7	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO AL MANDAMIENTO DE AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE NÓMINA, PARA LA APLICACIÓN, PAGO Y/O SUSPENSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
8	GESTIONAR LA DISPERSIÓN DE NÓMINA, LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA Y COORDINAR LA ENTREGA DE LA TARJETA DE DÉBITO (PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y/O BENEFICIARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA), ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.
9	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE DISPERSIÓN ELECTRÓNICA DE LA NÓMINA POR CONCEPTO DE SUELDO A OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
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 REVISAR LOS CÁLCULOS DEL SISTEMA DE NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
<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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y TRAMITES DE NÓMINA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD SALARIAL.

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**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA

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

EN OCASIONES

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 ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	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.

*[Handwritten signatures and marks]*



**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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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;">                      DIANA HAYDEE CEDILLO PADRÓN                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      ESPECIALISTA                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>FECHA DE APROBACIÓN</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">                         15/10/2016  <small> día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAMÍN                      JEFE INMEDIATO                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      DGRH o EQUIVALENTE                 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                      CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                      Firma: Oficial Mayor                 </div>		