



**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 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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR QUINCENALMENTE 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 REPORTE 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 QUE, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE NÓMINA, SE DÉ CUMPLIMIENTO AL MANDAMIENTO DE AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN, PAGO Y/O SUSPENSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
8	GESTIONAR ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 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).
9	PROPORCIONAR EL ARCHIVO PLANO REQUERIDO PARA LA 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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO Y PLANTELES	
<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

Handwritten signatures and initials on the right margin of the form.



**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.*

EL PUESTO REQUIERE DE MUCHA EXPERIENCIA, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y TRAMITES DE NÓMINA; DEBIDO A QUE EL PROCESO SE DEBE DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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	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 COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA



**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	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL

## 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.

**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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**

DIANA HAYDÉE CEDILLO PADRÓN  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
 ESPECIALISTA

JUAN MANUEL OLIVOS RAMÍREZ  
 JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014  
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor