


**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 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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR 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	LLEVAR EL 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	CONTESTAR OFICIOS A 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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> POR SUS FUNCIONES CONLLEVA A ESTAR EN CONSTANTE CONTACTO CON FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y AQUELLAS QUE PRESTAN UN SERVICIO (ISSSTE).	
<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.	
Trabajo de alta especialización.	
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	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.

**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">GERARDO BELUSARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS</div> <b>ESPECIALISTA</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">JUAN MANUEL OLMOS RAMIREZ</div> <b>JEFE INMEDIATO</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; text-align: center; padding: 2px;">28/02/2014</div> <small>día/mes/año.</small>		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <b>Firma: Oficial Mayor</b>		