



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave: 028/019/2
Cargo: Jefe(a) de Departamento		Puesto del SPDH: No
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR E IMPUESTOS		Órgano o Área: DGA
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Presupuesto y Cuentas por Pagar	Puesto inferior inmediato: Analista(s)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Procesar y dar seguimiento a las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad, para finiquitar los compromisos en los plazos establecidos, así como apoyar a la Dirección General de Administración y sus respectivas áreas, en las actividades inherentes al cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Colaborar con las áreas que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión.
2. Atender los requerimientos de la información para la ejecución de auditorías internas y externas aplicables a la Comisión.
3. Asesorar en materia fiscal a los órganos y áreas de la CDHDF.
4. Verificar que se procesen las operaciones para pagos a proveedores y/o prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad vigente, a través del Sistema Integral de Administración.
5. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Efectuar el cálculo anual de retenciones del impuesto sobre la renta de las nóminas al término del ejercicio fiscal.
2. Conciliar en colaboración con las áreas de Nómina y Contabilidad las cifras tanto de percepciones como deducciones al personal, para efectos de impuesto sobre la renta y del impuesto sobre nóminas.
3. Colaborar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, en el control y seguimiento del ejercicio presupuestal, a través del Sistema Integral de Administración.
4. Verificar que los comprobantes presentados por los proveedores y/o prestadores de servicios cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Atender los requerimientos de información de instituciones externas, así como las solicitudes de información pública y auditorías; así como aportar de conformidad a sus atribuciones la información pública de oficio para ser publicada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
2. Atender las consultas en materia fiscal que requieran los funcionarios de la institución.
3. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública	Licenciatura	Concluida ó3 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Contaduría fiscal y administrativa, administración pública.			
	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico.			
	<input type="checkbox"/> M Procesador de Texto	<input type="checkbox"/> M Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/> M Programa de Presentación	<input type="checkbox"/> M Otro: Internet

Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico
	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica para la solución de problemas
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación verbal y escrita	<input type="checkbox"/> Otras		

Actitudes	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad
	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	AUTORIZACIÓN		
	Nombre: Jaime Mendoza Bon	Cargo: Director General de Administración	Firma: 