



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PERSONAL
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR, PROPONER, INTEGRAR, DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE UNA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CONALEP, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.
2	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS (PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES), EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
3	DIRIGIR EL ANÁLISIS, GESTIÓN, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, PAGOS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11 DEL CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.
4	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP Y EVALUAR SUS RESULTADOS.
5	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
6	OBSERVAR Y APLICAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, PRESTACIONES, ESTÍMULOS, COMPENSACIONES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CONALEP, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES.
7	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS QUE RIGAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS NORMAS LABORALES INTERNAS DEL CONALEP, DIFUNDIRLAS ENTRE EL PERSONAL Y PROMOVER SU OBSERVANCIA.
8	DIRIGIR Y PROMOVER QUE EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL CONALEP, SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES.
9	MANTENER EL EQUILIBRIO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS EMPLEADOS Y AUTORIDADES DEL CONALEP.
10	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL Y DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL CONALEP.
11	AUTORIZAR LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, CONFORME A LO REGISTRADO Y AUTORIZADO POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EDUCACIÓN PÚBLICA, Y FUNCIÓN PÚBLICA.
12	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO, CON LA UODCDMX Y LA RCEO, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
13	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
14	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

80



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.
RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESAS CAPACITADORAS, EMPRESAS ASEGURADORAS, ETC., PARA REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

- | | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: APLICACIÓN DE RETROACTIVIDADES, DESFASES EN LOS PROCESOS Y GESTIONES ANTE GLOBALIZADORAS, PROCESOS EN CADENA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 1 SUBCOORDINACIÓN Y 5 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



**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:

8

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

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:

A veces

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

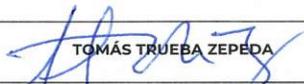
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
3	Avanzado	RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA INSTITUCIÓN.



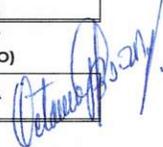
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		
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


TOMÁS TRUEBA ZEPEDA

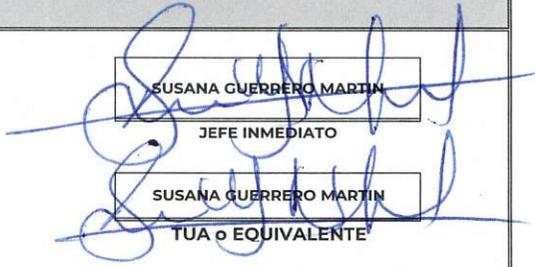
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/2022

día/mes/año.


SUSANA GUERRERO MARTÍN
JEFE INMEDIATO

SUSANA GUERRERO MARTÍN
TUA o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p> </p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p> </p> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------	--