



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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.



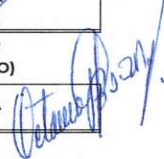
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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**

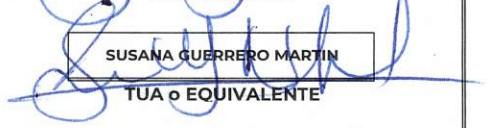
  
TOMÁS TRUEBA ZEPEDA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
OCTAVIO GARCÍA BAEZA  
ESPECIALISTA

  
SUSANA GUERRERO MARTÍN

JEFE INMEDIATO

  
SUSANA GUERRERO MARTÍN  
TUA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	---