



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
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	DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REMUNERACIONES QUE REGULE LOS ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS, ASÍ COMO PROMOVER LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.</p>	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CONALEP EN MATERIA DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL.
2	COORDINAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES DE NÓMINA Y PAGOS A TERCEROS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS E INSTITUCIONES.
5	EVALUAR PERMANENTEMENTE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA, ASÍ COMO LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO.
6	EFFECTUAR ESTUDIOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES PARA NEGOCIAR ACUERDOS SOBRE LA RELACIÓN CONALEP - SINDICATO Y CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS TRABAJADORES Y SU REPRESENTACIÓN SINDICAL.
7	COORDINAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS NACIONALES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, O AUXILIARES.
8	EMITIR LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO.
9	COORDINAR LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CFDI DEL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO, POR NÓMINAS Y LAUDOS, CUANDO PROCEDA.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL; Y, DE RETIRO; DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE VIDA PARA ACADÉMICOS Y/O DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP.
11	COORDINAR EL REGISTRO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LOS REGLAMENTOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
12	COORDINAR EL ANÁLISIS, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11 DEL CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.
13	VERIFICAR QUE LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y CONTRATADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, CUMPLAN CON LO SOLICITADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
14	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
15	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
16	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8 0



**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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, LOS SINDICATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LAS RELACIONES DE TRABAJO.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON EL ISSSTE, ASEGURADORAS, FONACOT, SHCP Y SEP, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información:</p>	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>
<p>Puestos subordinados.</p> <p>Trabajo de alta especialización.</p> <p>Trabajo técnico calificado.</p>	<p> </p> <p> </p> <p> </p>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 3 DEPARTAMENTOS.</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE EXIGEN PARA SU DESEMPEÑO.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Catálogos</p> <p>CARRERA GENÉRICA</p> <p>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>DERECHO</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>RELACIONES INDUSTRIALES</p> <p>SEGUROS Y FIANZAS</p> <p>PSICOLOGÍA</p> <p>CIENCIAS SOCIALES</p> <p>POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL</p> <p>GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS</p>

8 d



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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.					
<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
2	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	CONCILIACIÓN.
5	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
8	Avanzado	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	Avanzado	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE PRODUCTOS DE SEGUROS.

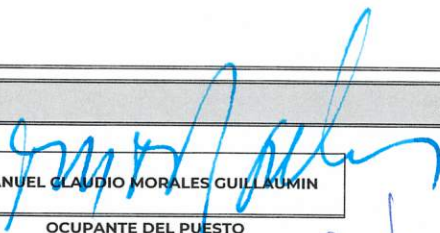
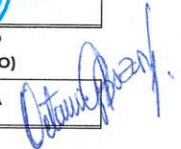
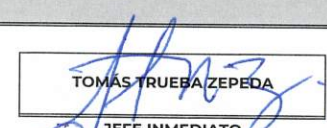
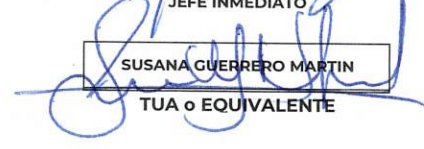
M

8

⊕



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLUMIN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  TOMÁS TRUEBA ZEPEDA JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	