



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SALARIAL
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	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE APLIACIÓN, VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SALARIAL DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONALEP.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL.
2	REALIZAR LAS PROYECCIONES Y CÁLCULOS PRESUPUESTALES PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA A PROPONER, A EFECTO DE OBTENER LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	ACTUALIZAR Y TRAMITAR EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ANTE LA SEP.
4	VALIDAR, REVISAR, REGISTRAR Y PROCESAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
5	ACTUALIZAR, DIFUNDIR, OPERAR Y SUPERVISAR LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, CON RELACIÓN A LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA); PERSONAL DOCENTES Y CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.
6	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS PRESTACIONES QUE SE REFRENDAN Y/O MODIFICAN, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP, OTORGADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA), PARA SU REGISTRO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
7	EMITIR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, DE LA UODCDMX Y DE LA RCEO, A SOLICITUD DE LAS MISMAS.
8	ANALIZAR, VERIFICAR Y DIFUNDIR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASIMISMO, DAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A COLEGIOS ESTATALES SOBRE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES.
9	TRAMITAR Y REGISTRAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTEGRAR REPORTES E INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
10	ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS ESPECIALES QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
11	EMITIR LOS CFDI DEL PERSONAL POR HONORARIOS DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y RECLAMATORIAS APLICABLES.

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**

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, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y PROCESAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE NÓMINA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE EVALUAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p>Trabajo de alta especialización</p> <p> </p> <p> </p>	<p> </p> <p> </p> <p> </p>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SALARIAL, PROYECTOS DE PRESUPUESTO, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, INVENTARIOS, MANEJO DE MÓDULOS DE LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</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> </p> <p> </p>	<p>CARRERA GENÉRICA</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>CONTADURÍA</p> <p>PSICOLOGÍA</p> <p>DERECHO</p> <p>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p> </p> <p> </p>

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input style="width: 100%; height: 20px;" 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 style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
5	Avanzado	RELACIONES INTERNACIONALES.
6	Avanzado	AUDITORÍA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

8

[Handwritten signature]



**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 corresponderán 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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SYLVIA HERRERA TRUJANO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AXEL ESPINOZA GUZMAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">01/08/2022</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">día/mes/año.</div>
FECHA DE APROBACIÓN		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	