



**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 RELACIONES LABORALES Y SEGUROS
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	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS TRABAJOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO LAS GESTIONES Y TRÁMITES RESPECTO A LOS SEGUROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA VALIDACIÓN DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y PERMISOS QUE SOLICITE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
2	PROPONER ACCIONES QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES EN LAS NEGOCIACIONES DE ACUERDOS ENTRE CONALEP-SINDICATOS Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS COMISIONES SINDICALES.
3	ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL, RETIRO COLECTIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE VIDA PARA ACADÉMICOS Y/O DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP, FIANZA DE FIDELIDAD Y DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP, CONTANDO CON LA AUTORIZACIÓN DE CUOTAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.
4	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL TRÁMITE DE PAGO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS, ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.
5	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA ASEGURADORA QUE CORRESPONDA, EN RELACIÓN CON LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA RECLAMACIÓN DE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN.
6	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGUROS; ASÍ COMO BRINDAR LA ATENCIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX, RCEO, DIRECCIONES DE COLEGIOS ESTATALES, PERSONAL DOCENTE Y ACADÉMICO Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
7	DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y DIVERSOS.
8	LLEVAR EL REGISTRO DE PAGOS Y ENTEROS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DE OFICINAS CONALEP, UODCDMX Y RCEO, ASÍ COMO DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
9	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS NACIONALES, SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, O AUXILIARES Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES RESPECTIVOS, CON LOS DE LA COMISIÓN CENTRAL.
10	GESTIONAR EL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE CONDICIONES INSALUBRES QUE CORRESPONDA A LOS TRABAJADORES DE ON, UOD Y RCEO, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y LA SUPERVISIÓN DE LA SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE SEGUROS EN BASE A LA NORMATIVIDAD. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON ISSSTE, FOVISSTE, REPRESENTACIONES SINDICALES Y EMPRESAS ASEGURADORAS, PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES Y SEGUROS.	

8  
y  
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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA EN LAS GESTIONES Y TRAMITES EN MATERIA DE SEGUROS Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

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.*

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES

*[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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONTABILIDAD
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
8	Avanzado	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
9	Avanzado	NORMATIVIDAD EN SEGUROS Y FIANZAS.

8  
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 corresponderán 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**

<p>MARICELA GÓMEZ ENRÍQUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAUMIN JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022 día/mes/año.</p>	

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

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--