



**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 DESARROLLO 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	DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EFICACIA Y CALIDAD, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, EN EL CONTROL DEL INGRESO DEL PERSONAL Y EN LA CAPACITACIÓN DEL MISMO.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO, A FIN DE DETERMINAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CALIFICADO PARA OCUPAR LAS PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL CONALEP.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DETERMINADAS POR LAS ÁREAS, ASÍ COMO DEL AVANCE LOGRADO Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
4	VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATENDIENDO LO AUTORIZADO EN LA MATERIA POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP); DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP); Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PERSONAL DEL CONALEP.
6	VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES Y OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA SU PROCESAMIENTO, Y VERIFICAR QUE SU REGISTRO SE REALICE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	LIBERAR LAS CARTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL CONALEP, A ESTUDIANTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON DICHS TRÁMITES.
8	REALIZAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, REQUERIDOS POR NUESTRA COORDINADORA SECTORIAL, ASÍ COMO POR LAS DEMÁS SECRETARÍAS DE LA APF.
9	INTEGRAR, CONSOLIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, DEL CONALEP, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL CONALEP.
10	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**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 LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE CAPACITACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, EXPEDIENTES.

**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EMPRESAS CAPACITADORAS, PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTAN 2 DEPARTAMENTOS.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** REQUIERE HABILIDADES, ACTITUDES Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>

8  
cl  
6



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
		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"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
4	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.
5	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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"/>		

8

cl

7



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

<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.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
AXEL ESPINOZA GUZMAN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	TOMÁS TRUEBA ZEPEDA JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
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> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--