



**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 SELECCIÓN Y 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
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:	
COORDINAR LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUMPLIR CON LAS LEYES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y APLICAR PROCESOS Y MÉTODOS PARA EL RECLUTAMIENTO, ASÍ COMO EVALUACIONES A CANDIDATOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y/O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP.
2	VALIDAR EL PERFIL DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS DE HONORARIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE CRÉDITO EXTERNO, ASÍ COMO RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS Y ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
3	REALIZAR, CON APOYO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES, EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA CURP, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4	EFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO Y DE HONORARIOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y LA RCEO, LLEVANDO EL CONTROL DE SU RESGUARDO.
5	ACTUALIZAR Y REALIZAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN EL CONALEP, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
6	APLICAR LOS INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍA PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
7	IMPLEMENTAR SISTEMAS O PROCESOS QUE OPTIMICEN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE ÉSTE, CORRESPONDIENTE A OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, DE LA UODCDMX Y DE LA RCEO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES Y PROVEEDORES QUE OFRECEN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE EVENTOS.
9	ORGANIZAR LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DEL CONALEP, QUE CONTRIBUYAN A SU DESARROLLO LABORAL Y PERSONAL.
10	LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
11	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
12	ATENDER LAS ACCIONES INHERENTES A LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA.
13	INCORPORAR A ESTUDIANTES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, A EFECTO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
14	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[Handwritten signatures and initials]



**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, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EDUCATIVAS Y EMPRESAS CAPACITADORAS, PARA EVALUAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS TANTO TÉCNICOS COMO PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y PROGRAMAS DE 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="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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

8 2



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="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS DE LA INTELIGENCIA"/>
<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 type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		<input type="text" value="Si"/>
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	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

8

2



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"/>		
<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;"> JORGE ROBERTO RIVERO ALCÁNTARA </div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> AXEL ESPINOZA GUZMÁN </div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA </div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTIN </div> TUA o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01/08/2022 </div> día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas </div>		