



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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 REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL COLEGIO REGULANDO LOS ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE RELACIONES LABORALES EN LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS, A FIN DE OTORGAR A LOS EMPLEADOS LAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES QUE LES CORRESPONDEN.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LABORALES SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS QUE REFLEJEN EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS, Y REGISTRO DE LAS REMUNERACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
4	EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES.
5	ELABORAR LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA CONCILIAR ACUERDOS SOBRE LA RELACIÓN CONALEP - SINDICATO.
6	EMITIR Y PUBLICAR REGULARMENTE LOS CFDI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO, ASÍ COMO LOS EXTRAORDINARIOS QUE CORRESPONDAN A LAUDOS.
7	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES. RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTITUCIONES COMO: ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Trabajo de alta especialización</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Trabajo técnico calificado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>																																			
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, REGULANDO LOS ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES LABORALES, PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES.</p> </div>																																				
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p>																																				
C. PERFIL DEL PUESTO																																				
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																																				
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 500px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 200px;" type="text" value="TITULADO"/></p>																																				
<p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">CONTADURÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ECONOMÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">POLÍTICAS PÚBLICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ECONOMÍA	FINANZAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS	DERECHO	PSICOLOGÍA						
ÁREA GENERAL																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																				
CARRERA GENÉRICA																																				
CONTADURÍA																																				
ADMINISTRACIÓN																																				
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																				
ECONOMÍA																																				
FINANZAS																																				
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																																				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																				
POLÍTICAS PÚBLICAS																																				
DERECHO																																				
PSICOLOGÍA																																				

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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
2	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
5	Avanzado	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
7	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
8	Avanzado	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE PRODUCTOS DE SEGUROS.

(Handwritten signatures and marks)



**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

CARLOS REYES NAVA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA

MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAMIN
JEFE INMEDIATO

SUSANA GUERRERO MARTÍN
TUA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas