



**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 NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONSOLIDAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL, TALES COMO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y SERVICIOS PERSONALES, CONFORME LO DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, CON RELACIÓN AL CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS APLICABLES A LA PLANTILLA DE PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LA MISMA.
2	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLANTILLA ADMINISTRATIVA Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, Y VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y MÉTODOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIÓN DEL CONALEP, A EFECTO DE PROPONER MEJORAS EN SU CASO.
4	ACTUALIZAR LA APLICACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN EL CONALEP, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
5	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC), ASÍ COMO DEL AVANCE LOGRADO Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
6	REALIZAR EL ANÁLISIS E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS O PROCESOS QUE OPTIMICEN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).
7	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES DIVERSAS QUE OFRECEN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN AL PERSONAL A EFECTO DE EVALUAR Y PROPONER OPCIONALMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL ÁREA.
8	ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS ESPECIALES QUE SE GENEREN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
9	PROGRAMAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO, A FIN DE DETERMINAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CALIFICADO PARA OCUPAR LAS PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL CONALEP.
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 SERVICIOS PERSONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN AL PERSONAL, PARA EVALUAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.	
<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



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

Trabajo de alta especialización.
Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y SERVICIOS PERSONALES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS O PROCESOS INHERENTES AL DESARROLLO PERSONAL.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO
PSICOLOGÍA
ECONOMÍA

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

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

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	NOCIONES GENERALES DE 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	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.



**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 corresponden 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; text-align: center;"> MARÍA DEL SOCORRO CASTRO ROJAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ESPECIALISTA </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CECILIO JESÚS GUTIÉRREZ ARCEO JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		