



**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 NORMATIVIDAD SALARIAL
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 PROCESOS DE APLICACIÓN, VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SALARIAL DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL; ASÍ COMO ANALIZAR Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
2	REALIZAR LAS PROYECCIONES Y CÁLCULOS PRESUPUESTALES PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA A PROPONER, A EFECTO DE OBTENER LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	ACTUALIZAR Y TRAMITAR EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ANTE LA SEP.
4	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE VALIDACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
5	EFFECTUAR LAS LABORES DE ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, CON RELACIÓN A LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA); CATÁLOGO DE CATEGORÍAS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES AUTORIZADOS AL PERSONAL DOCENTES Y CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.
6	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS PRESTACIONES QUE SE REFRENDAN Y/O MODIFICAN, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP, OTORGADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA), PARA SU REGISTRO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
7	VERIFICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA SHCP, A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL.
8	EMITIR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, A SOLICITUD DE LAS MISMAS.
9	DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASIMISMO, DAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A COLEGIOS ESTATALES SOBRE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES.
10	TRAMITAR Y REGISTRAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTEGRAR REPORTES E INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
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 ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE CAPACITACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, EXPEDIENTES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EDUCATIVAS Y EMPRESAS CAPACITADORAS, 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. [Empty boxes for description]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SALARIAL, PROYECTOS DE PRESUPUESTO, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, INVENTARIOS, MANEJO DE MÓDULOS DE LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

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

[Empty box]

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CONTADURÍA

PSICOLOGÍA

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

POLÍTICAS PÚBLICAS

[Empty box]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
SISTEMAS ECONÓMICOS
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CONTABILIDAD

**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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
5	Avanzado	RELACIONES INTERNACIONALES.
6	Avanzado	AUDITORÍA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>CECILIO JESÚS GUTIÉRREZ ARCEO</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</b></p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>15/10/2016</p> </div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	
FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</b></p> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>		