SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

200

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 REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
CARACTERISTICA 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	DIRECCIÓN DE PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REMUNERACIONES QUE REGULE LOS ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS, ASÍ COMO PROMOVER LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

III. FUNCIONES

1	INTEGRAR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CONALEP EN MATERIA DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL.
2	COORDINAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REPORTES DE NÓMINA Y PAGOS A TERCEROS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS E INSTITUCIONES.
5	EVALUAR PERMANENTEMENTE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA, ASÍ COMO LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO.
6	EFECTUAR ESTUDIOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES PARA NEGOCIAR ACUERDOS SOBRE LA RELACIÓN CONALEP - SINDICATO Y CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS TRABAJADORES Y SU REPRESENTACIÓN SINDICAL.
7	COORDINAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS NACIONALES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LA DE ESCALAFÓN.
8	EMITIR LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
9	CONDUCIR EL REGISTRO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LOS REGLAMENTOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LA DE ESCALAFÓN.
10	COORDINAR LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL I.S.R. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
11	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, LOS SINDICATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LAS RELACIONES DE TRABAJO.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL ISSSTE, ASEGURADORAS, FONACOT, SHCP Y SEP, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 3 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE EXIGEN PARA SU DESEMPEÑO.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SEGUROS Y FIANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 7

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	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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*	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
2	*Avanzado*	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	*Avanzado*	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	*Avanzado*	CONCILIACIÓN.
5	*Avanzado*	DERECHOS HUMANOS.
6	*Avanzado*	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	*Avanzado*	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
8	*Avanzado*	INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	*Avanzado*	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE PRODUCTOS DE SEGUROS.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAUMIN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor