



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	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 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 DE MÁS 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.
4	EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES
5	PROPORCIONAR A LA SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES INFORMACIÓN RESPECTO AL GASTO EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.
6	ELABORAR LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA NEGOCIAR ACUERDOS SOBRE LA RELACIÓN CONALEP-SINDICATO.
7	ELABORAR Y PRESENTAR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE DE SUELDOS Y SALARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
8	EMITIR Y ENTREGAR 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.

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.	

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



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 LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, REGULANDO LOS ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES LABORALES, PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS.
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES.

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

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



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTABILIDAD
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
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:

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	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.

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		
JUAN DE LA CRUZ PALMA JIMÉNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA		MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAMÍN JEFE INMEDIATO
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 día/mes/año.		ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		