



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 RELACIONES LABORALES Y SEGUROS
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 EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES , ASÍ COMO LAS GESTIONES Y TRÁMITES RESPECTO A LOS SEGUROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.

III. FUNCIONES

- | | |
|---|---|
| 1 | REVISAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA VALIDACIÓN DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y PERMISOS QUE SOLICITE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO. |
| 2 | GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE EL ISSSTE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS, APOYO PARA LA PRESTACIÓN DE GUARDERÍAS Y DE PENSIONES DE PERSONAL JUBILADO, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA. |
| 3 | ELABORAR LAS HOJAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS CONALEP. |
| 4 | LLEVAR EL CONTROL DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS DEL PERSONAL ADSCRITO A OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE POR TAL MOTIVO SE GENERE. |
| 5 | GENERAR ESTRATEGIAS E INFORMES QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES EN LAS NEGOCIACIONES DE ACUERDOS ENTRE CONALEP - SINDICATOS Y CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS TRABAJADORES Y SU REPRESENTACIÓN SINDICAL. |
| 6 | ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL Y RETIRO COLECTIVO; GASTOS MÉDICOS MAYORES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE VIDA PARA ACADÉMICOS Y/O DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP; Y FIANZA DE FIDELIDAD. |
| 7 | GESTIONAR ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. |
| 8 | REALIZAR TRÁMITES ANTE LA ASEGURADORA QUE CORRESPONDA, EN RELACIÓN A LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA RECLAMACIÓN DE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN. |
| 9 | BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGUROS; ASÍ COMO BRINDAR LA ATENCIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, DIRECCIONES DE COLEGIOS ESTATALES, PERSONAL DOCENTE Y ACADÉMICO Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE SEGUROS EN BASE A LA NORMATIVIDAD.
 RELACIONES EXTERNAS: CON ISSSTE, FOVISSTE, REPRESENTACIONES SINDICALES Y EMPRESAS ASEGURADORAS, PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES Y SEGUROS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LAS GESTIONES Y TRAMITES EN MATERIA DE SEGUROS Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

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

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

PSICOLOGÍA

RELACIONES INDUSTRIALES

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:

4

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONTABILIDAD
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

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	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
8	Avanzado	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
9	Avanzado	NORMATIVIDAD EN SEGUROS Y FIANZAS.

Handwritten signature



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"/>		

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

ARACELI ORTEGA MONDRAGÓN

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Firma]
ESPECIALISTA

MANUEL CLAUDIO MORALES
GUILLAMÍN

JEFE INMEDIATO

[Firma]
ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

FIRMA DEL OFICIAL MAYOR

[Firma]
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor