



## 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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR, PROPONER, INTEGRAR, DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE UNA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CONALEP, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP.
2	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS (PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES), EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
3	DIRIGIR EL ANÁLISIS, GESTIÓN, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, PAGOS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11 DEL CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.
4	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP Y EVALUAR SUS RESULTADOS.
5	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
6	OBSERVAR Y APLICAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, PRESTACIONES, ESTÍMULOS, COMPENSACIONES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CONALEP, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES.
7	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS QUE RIJAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS NORMAS LABORALES INTERNAS DEL CONALEP, DIFUNDIRLAS ENTRE EL PERSONAL Y PROMOVER SU OBSERVANCIA.
8	DIRIGIR Y PROMOVER QUE EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL CONALEP, SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES.
9	MANTENER EL EQUILIBRIO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS EMPLEADOS Y AUTORIDADES DEL CONALEP.
10	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL Y DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL CONALEP.
11	AUTORIZAR LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, CONFORME A LO REGISTRADO Y AUTORIZADO POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EDUCACIÓN PÚBLICA, Y FUNCIÓN PÚBLICA.
12	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO, CON LA UODCDMX Y LA RCEO, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
13	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.

*[Handwritten signature and initials]*



**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**

14	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

**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 COLEGIO, PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.  
**RELACIONES EXTERNAS:** SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESAS CAPACITADORAS, EMPRESAS ASEGURADORAS, ETC, PARA REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** APLICACIÓN DE RETROACTIVIDADES, DESFASES EN LOS PROCESOS Y GESTIONES ANTE GLOBALIZADORAS, PROCESOS EN CADENA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 1 SUBCOORDINACIÓN Y 5 DEPARTAMENTOS.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO   
GRADO DE AVANCE:

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>

*Handwritten signature/initials*



## 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

#### Catálogos

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

### 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,

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

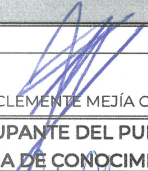
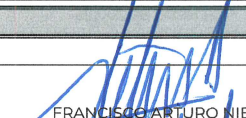

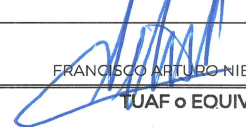
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
3	Avanzado	RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

*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**

5	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	<i>Avanzado</i>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
7	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	<i>Avanzado</i>	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA INSTITUCIÓN.
9		

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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;">             JOSÉ CLEMENTE MEJÍA CERDÁN  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             OCTAVIO GARCÍA BAEZA  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ  <b>TUAF o EQUIVALENTE</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">             15/04/2026  <small>día/mes/año.</small> </div>	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--