



**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 REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES
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	DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONTAR CON UNA 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 REGULAN 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	EFFECTUAR 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, O AUXILIARES.
8	EMITIR LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO.
9	COORDINAR LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CFDI DEL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UODCDMX Y RCEO, POR NÓMINAS Y LAUDOS, CUANDO PROCEDA.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL; Y, DE RETIRO; DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE VIDA PARA ACADÉMICOS Y/O DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP.
11	COORDINAR 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.
12	COORDINAR EL ANÁLISIS, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11 DEL CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.



**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**

13	VERIFICAR QUE LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y CONTRATADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, CUMPLAN CON LO SOLICITADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
14	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
15	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
16	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:

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

**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 2 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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

ADMINISTRACIÓN



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

Form with 6 rows of 'CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS' in a box.

Form with 6 rows: 'RELACIONES INDUSTRIALES', 'SEGUROS Y FIANZAS', 'PSICOLOGÍA', 'CIENCIAS SOCIALES', 'POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL', 'GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS' in a box.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

Form with 'ÁREA GENERAL' header and 10 rows of categories like 'CIENCIA POLÍTICA', 'CIENCIAS ECONÓMICAS', etc.

Form with 'ÁREA DE EXPERIENCIA' header and 10 rows of categories like 'ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'CIENCIAS POLÍTICAS', etc.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

Form with fields for 'DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR', 'FRECUENCIA', 'CAMBIO DE RESIDENCIA', 'HORARIO DE TRABAJO', and 'PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO'.

Form with 'CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO' and 'AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO' with 'NO APLICA' selected.

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.

Form with 'No aplica' selected.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

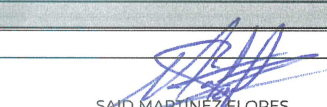

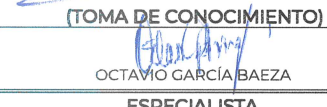

Table with 2 columns: 'Nivel de dominio' and 'COMPETENCIAS'. Row 1: '1', 'Avanzado', 'ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS'.

Handwritten signature in blue ink.

**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**

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.

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"/>		
<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		
 SAID MARTÍNEZ FLORES <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 JOSÉ CLEMENTE MEJÍA CERDÁN <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA <b>ESPECIALISTA</b>	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td align="center">15/04/2026 día/mes/año.</td> </tr> </table>	15/04/2026 día/mes/año.	
15/04/2026 día/mes/año.		

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

<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> <p>Firma: CGOVC</p>		<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	