



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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL
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	DIRECTOR DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EFICACIA Y CALIDAD, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, EN EL CONTROL DEL INGRESO DEL PERSONAL Y EN LA CAPACITACIÓN DEL MISMO.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LA MISMA.
2	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, CON BASE EN LA PROYECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO REALIZAR, CUANDO SE REQUIERA, EL ANÁLISIS Y REDISEÑO DE SUS PROCESOS.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL CONALEP.
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DETERMINADAS POR LAS ÁREAS.
6	VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA RESPECTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATENDIENDO LO AUTORIZADO EN LA MATERIA POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP); DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP); Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).
7	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.
8	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA COORDINADORA SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PERSONAL DEL CONALEP.
9	VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA SU PROCESAMIENTO.
10	LIBERAR LAS CARTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL CONALEP, A ESTUDIANTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON DICHS TRÁMITES.
11	REALIZAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, REQUERIDOS POR NUESTRA COORDINADORA SECTORIAL, ASÍ COMO POR LAS DEMÁS SECRETARÍAS DE LA APF.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA
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: SE TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, EXPEDIENTES DE PERSONAL, ETC. RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CON EMPRESAS CAPACITADORAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE LOS SUBCOORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, Y TIENE A SU CARGO PERSONAL OPERATIVO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EL PUESTO CUMPLE CON UNA SERIE DE RETOS Y FUNCIONES QUE TIENEN QUE SER ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE ATIENDEN DIVERSOS PROGRAMAS Y SOLICITUDES EN LOS QUE SE REQUIERE DE DIVERSOS CONOCIMIENTOS TANTO TÉCNICOS COMO PROFESIONALES.

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA



**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS

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 DE PROYECTOS.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Avanzado	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
4	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.
5	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**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)		
Seleccione 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"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<pre> graph TD DP[DIRECCIÓN DE PERSONAL] --> CD[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL] DP --> CR[COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES] CD --> SN[SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES] CR --> SR[SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014 día/mes/año. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		