



**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 REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES
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:	
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 Y LA DE ESCALAFÓN.
8	EMITIR LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
9	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 Y LA DE ESCALAFÓN.
10	COORDINAR LA EMISIÓN DE 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.
11	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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO CON EL PERSONAL, LOS SINDICATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON ISSSTE, ASEGURADORAS, FONACOT, CON SHCP, Y SEP.	
<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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**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**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LE REPORTAN LA SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES, JEFE DE DEPTO. DE SEGUROS, Y PERSONAL OPERATIVO. EL PUESTO ESTÁ CONSTANTEMENTE ENFRENTÁNDOSE A DIFERENTES RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES. EN ESTE PUESTO SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL PARA MANTENER, UNA ARMÓNICA RELACIÓN LABORAL.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS





**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
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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 POR RESULTADOS.
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.



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> <i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES]             </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 JUAN MANUEL OLMOS RAMÍREZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 <small>dia/mes/año.</small>	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		