



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
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.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONALEP.
2	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS (PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES).
3	DIRIGIR 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.
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 LA NÓMINA 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.
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 CONSTANTE CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESAS CAPACITADORAS, EMPRESAS ASEGURADORAS, ETC.	
<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

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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PERSONAL] --> B[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL] A --> C[COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES] B --> D[SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES] C --> E[SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELUSARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <small>día/mes/año.</small>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		