



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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SALARIAL
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	COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>APLICAR, VERIFICAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SALARIAL DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONALEP.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL; ASÍ COMO ANALIZAR Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
2	REALIZAR LAS PROYECCIONES Y CÁLCULOS PRESUPUESTALES PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA A PROPONER, A EFECTO DE OBTENER LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	ACTUALIZAR Y TRAMITAR EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ANTE LA SEP.
4	VALIDAR, REVISAR, REGISTRAR Y PROCESAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
5	ACTUALIZAR, DIFUNDIR Y OPERAR LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, CON RELACIÓN A LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA); CATÁLOGO DE CATEGORÍAS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES AUTORIZADOS AL PERSONAL DOCENTES Y CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.
6	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS PRESTACIONES QUE SE REFRENDAN Y/O MODIFICAN, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP, OTORGADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA), PARA SU REGISTRO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
7	VERIFICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA SHCP, A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL.
8	EMITIR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, A SOLICITUD DE LAS MISMAS.
9	ANALIZAR, VERIFICAR Y DIFUNDIR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASIMISMO, DAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A COLEGIOS ESTATALES SOBRE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES.
10	TRAMITAR Y REGISTRAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTEGRAR REPORTES E INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LAS COORDINACIONES SECTORIALES, PARA LOS DIVERSOS ASUNTOS A GESTIONAR.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	



**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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE JEFES DE PROYECTO, SUBJEFE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SE MANEJAN PROYECTOS DE PRESUPUESTO, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, INVENTARIOS, MANEJO DE MÓDULOS DE LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO CONSTANTES CAMBIOS DE ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS 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:

2

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	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

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 RECURSOS FINANCIEROS.
2	Avanzado	ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS IMPUESTOS.
3	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
5	Avanzado	RELACIONES INTERNACIONALES.
6	Avanzado	AUDITORÍA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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	
<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 A[DIRECCIÓN DE PERSONAL] --> B[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL] B --> C[SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES] C --> D[DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL] C --> E[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SALARIAL] </pre>	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> JEFE INMEDIATO <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">28/02/2014</div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> Firma: Oficial Mayor	