



**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 RELACIONES LABORALES Y SEGUROS
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 REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

GESTIONAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES EN MATERIA DE SEGUROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES, PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.

III. FUNCIONES

- 1 REVISAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA VALIDACIÓN DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y PERMISOS QUE SOLICITE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- 2 GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE EL ISSSTE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS, APOYO PARA LA PRESTACIÓN DE GUARDERÍAS Y DE PENSIONES DE PERSONAL JUBILADO, A FIN DE BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA.
- 3 ELABORAR LAS HOJAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EMPLEO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS CONALEP.
- 4 LLEVAR EL CONTROL DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS DEL PERSONAL ADSCRITO A OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE POR TAL MOTIVO SE GENERE.
- 5 PROPONER ACCIONES QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES EN LAS NEGOCIACIONES DE ACUERDOS ENTRE CONALEP - SINDICATOS Y CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS TRABAJADORES Y SU REPRESENTACIÓN SINDICAL.
- 6 ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL Y RETIRO COLECTIVO; GASTOS MÉDICOS MAYORES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE VIDA PARA ACADÉMICOS Y/O DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP; Y FIANZA DE FIDELIDAD.
- 7 GESTIONAR ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 8 REALIZAR TRÁMITES ANTE LA ASEGURADORA QUE CORRESPONDA, EN RELACIÓN A LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA RECLAMACIÓN DE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN.
- 9 BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGUROS; ASÍ COMO BRINDAR LA ATENCIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, DIRECCIONES DE COLEGIOS ESTATALES, PERSONAL DOCENTE Y ACADÉMICO Y ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP
RELACIONES EXTERNAS: CON ISSSTE, FOVISSTE, REPRESENTACIONES SINDICALES Y EMPRESAS ASEGURADORAS, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

**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.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO CUMPLE CON UNA SERIE DE RETOS Y FUNCIONES QUE TIENE QUE SER ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA, REQUIERE DEL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, MANEJO DE PERSONAL.

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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONTABILIDAD
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

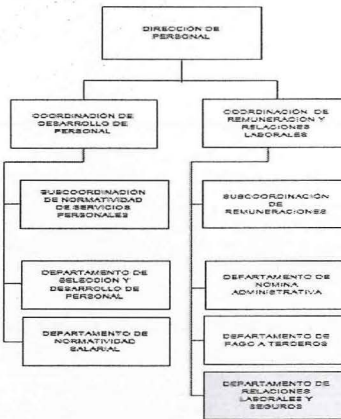
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
4	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
5	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
8	Avanzado	SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
9	Avanzado	NORMATIVIDAD EN SEGUROS Y FIANZAS.

[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**

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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		



NOMBRE Y FIRMA

 ARACELI ORTEGA MONDRAGÓN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 JUAN MANUEL OLMOS RAMÍREZ JEFE INMEDIATO
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor