



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y 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	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUMPLIR CON LAS LEYES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR TRABAJOS TÉCNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA APLICAR LAS EVALUACIONES A CANDIDATOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA OCUPAR PLAZAS DE NUEVO INGRESO Y/O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP.
2	VALIDAR EL PERFIL DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS DE HONORARIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE CRÉDITO EXTERNO, ASÍ COMO RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS Y ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
3	REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA CURP, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON APOYO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.
4	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO Y DE HONORARIOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, LLEVANDO EL CONTROL DE SU RESGUARDO.
5	APLICAR LOS INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍA PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
6	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
7	MANTENER CONTACTO CON PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE EVENTOS A REALIZAR.
8	ORGANIZAR LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DEL CONALEP, QUE CONTRIBUYAN A SU DESARROLLO LABORAL Y PERSONAL.
9	LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
10	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
11	ATENDER LAS ACCIONES INHERENTES A LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA.
12	INCORPORAR A ESTUDIANTES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, A EFECTO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE CAPACITACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, EXPEDIENTES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EDUCATIVAS Y EMPRESAS CAPACITADORAS, PARA EVALUAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.	
<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

Trabajo técnico calificado. [Empty boxes for description]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS TANTO TÉCNICOS COMO PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS.

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

Grid with columns: ÁREA GENERAL, CARRERA GENÉRICA. Includes options like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, PSICOLOGÍA, etc.

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



**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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA	ANÁLISIS DE LA INTELIGENCIA

## 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	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 ERNESTO LÓPEZ MONTES DE OCA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CECILIO JESÚS GUTIÉRREZ ARCE JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
<div align="center">                   CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                  Firma: Oficial Mayor             </div>		