



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS EN LA APLICACIÓN DE LA 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, REPORTE 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	CONDUCIR 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	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, LOS SINDICATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EL ISSSTE, ASEGURADORAS, FONACOT, SHCP Y SEP, PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.</p>	
<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**

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 3 DEPARTAMENTOS.  
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE EXIGEN PARA SU DESEMPEÑO.  
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES.

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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SEGUROS Y FIANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**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:

7

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CONTABILIDAD

**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.

*[Handwritten signatures and initials]*



**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)		
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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA	
 MANUEL CLAUDIO MORALES GUILLAUMIN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
---