



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 | CF01468 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADOR DE 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 | DIRECTOR DE PERSONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE PERSONAL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| REALIZAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EFICACIA Y CALIDAD, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, EN EL CONTROL DEL INGRESO DEL PERSONAL Y EN LA CAPACITACIÓN DEL MISMO. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LA MISMA. |
| 2 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, CON BASE EN LA PROYECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. |
| 3 | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO REALIZAR, CUANDO SE REQUIERA, EL ANÁLISIS Y REDISEÑO DE SUS PROCESOS. |
| 4 | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL CONALEP. |
| 5 | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DETERMINADAS POR LAS ÁREAS. |
| 6 | VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA RESPECTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATENDIENDO LO AUTORIZADO EN LA MATERIA POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP); DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP); Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP). |
| 7 | COORDINAR 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. |
| 8 | COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA COORDINADORA SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PERSONAL DEL CONALEP. |
| 9 | VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA SU PROCESAMIENTO. |
| 10 | LIBERAR LAS CARTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL CONALEP, A ESTUDIANTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON DICHS TRÁMITES. |
| 11 | REALIZAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, REQUERIDOS POR NUESTRA COORDINADORA SECTORIAL, ASÍ COMO POR LAS DEMÁS SECRETARÍAS DE LA APF. |
| 12 | REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA |
| 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 CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, EXPEDIENTES DE PERSONAL, ETC. RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CON EMPRESAS CAPACITADORAS. | |
| <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. | |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | |
| Trabajo de alta especialización. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE LOS SUBCOORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, Y TIENE A SU CARGO PERSONAL OPERATIVO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EL PUESTO CUMPLE CON UNA SERIE DE RETOS Y FUNCIONES QUE TIENEN QUE SER ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE ATIENDEN DIVERSOS PROGRAMAS Y SOLICITUDES EN LOS QUE SE REQUIERE DE DIVERSOS CONOCIMIENTOS TANTO TÉCNICOS COMO PROFESIONALES.

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

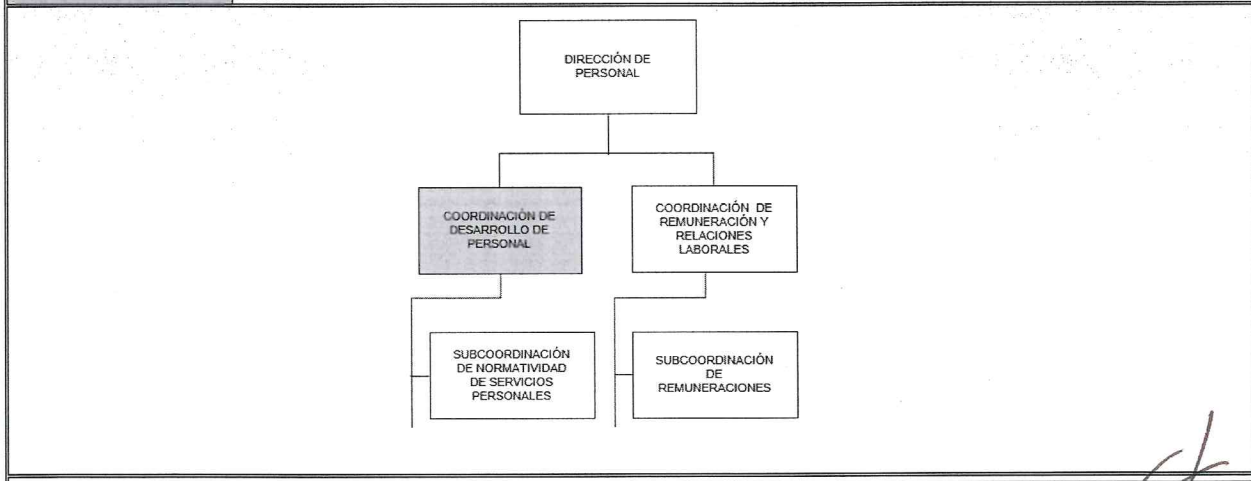
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



**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 correspondarán 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.



NOMBRE Y FIRMA

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

FIRMA

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor