

**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 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	COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>APLICAR Y VIGILAR 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</p>	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL 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, CON APOYO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES, 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.
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: SE TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ETC. RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CON EMPRESAS CAPACITADORAS.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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 JEFES DE PROYECTO DEL ÁREA, LOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO ESPECIALISTA. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. EL PUESTO CUMPLE CONSTANTEMENTE UNA SERIE DE RETOS Y FUNCIONES QUE TIENEN QUE SER ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIDAD 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES 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**

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: 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

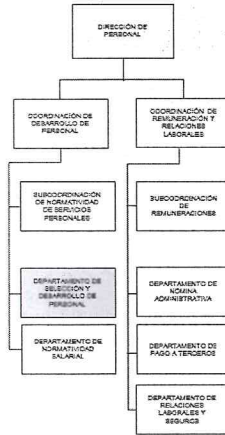
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
5	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"/>		
<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

ERNESTO LOPEZ MONTES DE OCA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor