



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES
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, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, EN MATERIA SALARIAL, CON RELACIÓN A LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL CONFORME LO DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p>	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, CON RELACIÓN AL CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS APLICABLES A LA PLANTILLA DE PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LA MISMA.
2	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLANTILLA ADMINISTRATIVA Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP, Y VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y MÉTODOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIÓN DEL CONALEP, A EFECTO DE PROPONER MEJORAS EN SU CASO.
4	ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN EL CONALEP, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
5	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC), ASÍ COMO DEL AVANCE LOGRADO Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
6	REALIZAR ANÁLISIS E IMPLEMENTAR SISTEMAS O PROCESOS QUE OPTIMICEN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).
7	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES DIVERSAS QUE OFRECEN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN AL PERSONAL A EFECTO DE EVALUAR Y PROPONER OPCIONALMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL ÁREA.
8	ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS ESPECIALES QUE SE GENEREN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO, A FIN DE DETERMINAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CALIFICADO PARA OCUPAR LAS PLAZAS AUTORIZADAS PARA EL CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.</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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DEBIDO A LA COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA, SE ENFRENTA CONSTANTEMENTE A UNA SERIE DE RETOS, POR LO QUE SUS FUNCIONES REQUIEREN DE TÉCNICAS ESPECIALIZADAS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

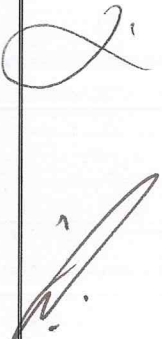
NIVEL ACADÉMICO

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	CIENCIA SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS






**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:

3

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	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

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	NOCIONES GENERALES DE 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	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.

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 corresponden 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.		
 <pre> graph TD DP[DIRECCIÓN DE PERSONAL] --> CD[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL] DP --> CR[COORDINACIÓN DE REMUNERACIÓN Y RELACIONES LABORALES] CD --> CS[SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVIDORES PERSONALES] CS --> DSD[DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL] CS --> DNS[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SALARIAL] CR --> SR[SUBCOORDINACIÓN DE REMUNERACIONES] SR --> DRA[DEPARTAMENTO DE NORMA ADMINISTRATIVA] SR --> DPA[DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS] SR --> DRL[DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> RODOLFO ESTRADA HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 día/mes/año. </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		