

142

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

Form with sections: A. DATOS GENERALES (Código del Puesto: CFO2301469, Denominación del Puesto: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS), B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Nombre de la Institución: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, Rama de Cargo: Apoyo administrativo, etc.), II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN..., III. FUNCIONES (9 items), IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS (Tipo de Relación: AMBAS, Relaciones Internas: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP...), Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten marks and signatures on the right margin of the form.



**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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO CALIFICADO.-REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPENCIAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
POLÍTICAS PÚBLICAS
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
SISTEMAS Y CALIDAD
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signature]



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	<i>Intermedio</i>	ARCHIVONOMÍA.
4	<i>Intermedio</i>	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
5	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
6	<i>Intermedio</i>	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	<i>Intermedio</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.



**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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA, PC HERRAMIENTA DE TRABAJO GESTIÓN/BASE DE DATOS, USO SOLVENTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, ACTITUD FRENTE AL TRABAJO		
NOMBRE Y FIRMA		
 ERNESTO HERNÁNDEZ GALLARDO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 EMMANUEL OBREGÓN HERRERA 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		