



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: CFO2301476, Denominación: COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO IZTAPALAPA II); B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Nombre de la Institución: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA); II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Aplicar los procesos de administración...; III. FUNCIONES: 1. Implementar acciones... 2. Realizar la integración... 3. Elaborar los informes... 4. Efectuar los trabajos... 5. Desarrollar trabajos... 6. Realizar los trámites... 7. Gestionar la autorización... 8. Coordinar los procedimientos... 9. Coordinar la ejecución...); IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS: Tipo de Relación: AMBAS. Relaciones Internas: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP... Relaciones Externas: CON PROVEEDORES, EMPRESAS E INSTANCIAS REGULADORAS...

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials and signature at the bottom of the page.

Handwritten initials at the bottom right of the page.



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Grid of boxes for job aspects, including 'Trabajo técnico calificado.'

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN ENTIDADES PARAESTATALES Y PROCESOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Table with 'ÁREA GENERAL' header and multiple rows of 'CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS'.

Table with 'CARRERA GENÉRICA' header and rows for 'ADMINISTRACIÓN', 'CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'CIENCIAS SOCIALES', 'EDUCACIÓN', 'PSICOLOGÍA', 'CONTADURÍA', 'DERECHO'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials 'WTF' and a signature.

Handwritten initials 'ME'.



**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.																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL		CIENCIA POLÍTICA		CIENCIAS ECONÓMICAS		CIENCIAS ECONÓMICAS		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		CIENCIAS TECNOLÓGICAS		PSICOLOGÍA		PSICOLOGÍA		SOCIOLOGÍA		SOCIOLOGÍA																		<p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">PSICOLOGÍA INDUSTRIAL</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">PSICOLOGÍA SOCIAL</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">SOCIOLOGÍA GENERAL</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> <tr><td align="center" colspan="2"> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		ADMINISTRACIÓN		CONTABILIDAD		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		PSICOLOGÍA INDUSTRIAL		PSICOLOGÍA SOCIAL		SOCIOLOGÍA GENERAL		COMUNICACIONES SOCIALES																	
ÁREA GENERAL																																																																									
CIENCIA POLÍTICA																																																																									
CIENCIAS ECONÓMICAS																																																																									
CIENCIAS ECONÓMICAS																																																																									
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO																																																																									
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																																																																									
PSICOLOGÍA																																																																									
PSICOLOGÍA																																																																									
SOCIOLOGÍA																																																																									
SOCIOLOGÍA																																																																									
ÁREA DE EXPERIENCIA																																																																									
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																																																									
ADMINISTRACIÓN																																																																									
CONTABILIDAD																																																																									
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES																																																																									
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																																																																									
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL																																																																									
PSICOLOGÍA SOCIAL																																																																									
SOCIOLOGÍA GENERAL																																																																									
COMUNICACIONES SOCIALES																																																																									
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 MIXTO"/>	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																																																																							
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.																																																																							
3	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.																																																																							
4	<i>Intermedio</i>	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.																																																																							
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS																																																																							
6	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.																																																																							

[Handwritten signature]

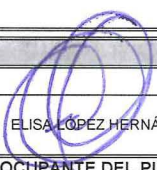

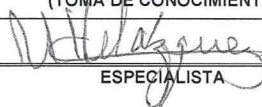
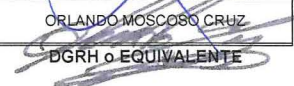

[Handwritten initials and signature]

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN 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

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.		
NOMBRE Y FIRMA		
 ELISA LÓPEZ HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 ERASTO BARRERA ROSAS 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		