

SFP

SERVICIO FEDERAL DE RECURTOS HUMANOS



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: CFMC301466, Denominación: DIRECCIÓN DE PERSONAL), B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (Nombre: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, Rama: RECURSOS HUMANOS), II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, III. FUNCIONES (18 items).

Handwritten signature

Handwritten initials



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.
RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE CONTACTO CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESAS CAPACITADORAS, EMPRESAS ASEGURADORAS, ETC., PARA REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- APLICACIÓN DE RETROACTIVIDADES, DESFASES EN LOS PROCESOS Y GESTIONES ANTE GLOBALIZADORAS, PROCESOS EN CADENA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 5 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL.

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	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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:

8

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
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: 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	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000
3	Avanzado	RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
6	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	Avanzado	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA INSTITUCIÓN



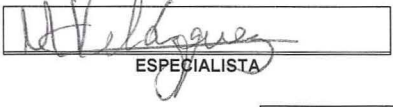
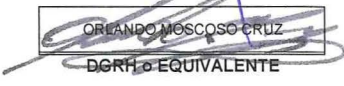

[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

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		
 ORLANDO MOSCOSO CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DCRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/> día/mes/año.	
 <input type="text" value="CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL"/> Firma: Oficial Mayor		