



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

Formulario de descripción y perfil de puestos con secciones: A. DATOS GENERALES, B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, III. FUNCIONES. Incluye campos para código de puesto, denominación, características ocupacionales, nombre de la institución, rama de cargo, nombramiento, tipo de funciones, y una lista de 12 funciones detalladas.

Handwritten signatures and initials at the bottom 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

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 DE LA UODDF Y SUS PLANTELES PARA REPORTAR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y LA FORMA EN QUE SE DEBE DE APLICAR.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SEP Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA COMPILAR DISPOSICIONES DE INTERÉS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICOS OFICIALES DE LOS ESTADOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EXPERIENCIA ACUMULADA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DEBE POSEER CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD, LAS REFORMAS O ABROGACIÓN DE LAS EXISTENTES, TODA VEZ QUE TIENEN UN IMPACTO DIRECTO EN EL QUEHACER O NO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ACUMULADOS DEBE CONTRIBUIR EN LA MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCIÓN; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL CONALEP.

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

Handwritten signatures and marks at the bottom 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	

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		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
3	Avanzado	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
5	Avanzado	CONSULTORÍA JURÍDICA.
6	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Avanzado	DERECHO CIVIL MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR.
8	Avanzado	DERECHO CONSTITUCIONAL.



**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.		
<p>REPRESENTACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS, FORMULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, ASESORAR EN DENUNCIAR Y QUEJAS, SUPERVISAR E INTEGRACIÓN EN AVERIGUACIONES PREVIAS, DEFENSORA DE LOS INTERESES</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
RODOLFO ESTRADA HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		SAÚL LÓPEZ ESCOBAR JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACION	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		