



**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	CF01471
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PLANTEL XOCHIMILCO
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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL XOCHIMILCO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR DE MANERA EFICAZ LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE SE OFRECEN SEAN PROPORCIONADOS CON LA PERTINENCIA Y CALIDAD QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD, APLICANDO PARA ELLO LAS DIRECTRICES, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN LAS ESTRATEGIAS PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONA A LA COMUNIDAD Y SECTOR PRODUCTIVO.
3	PRESENTAR Y PROPONER ADECUACIONES A LA OFERTA EDUCATIVA DEL PLANTEL CON BASE EN LAS NECESIDADES SOCIOECONÓMICAS, COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA OFERTA Y NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
4	PROMOVER Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN ESTANDARIZADA Y LA GESTIÓN EFICAZ DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA COTIDIANA A TRAVÉS DEL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN LABORAL.
5	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.
6	INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS INDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN, ASÍ COMO LA RÁPIDA Y ADECUADA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.
7	PROMOVER, INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRECEPTORÍA O TUTORÍA EN EL PLANTEL PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.
8	OPERAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN, Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	INSTRUMENTAR Y OPERAR EN LOS PLANTELES, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL PARA ENFRENTAR O CANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL CONALEP.
10	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS TENDIENTES A PROMOVER PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE Y EL DESARROLLO INTEGRAL EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL PLANTEL.
11	OPERAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CAMPOS CLÍNICOS PARA LOS ALUMNOS Y EGRESADOS Y DAR IMPULSO A LA TITULACIÓN COMO PROFESIONAL TÉCNICO DE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP EN EL ÁMBITO DEL PLANTEL.
12	COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ASÍ COMO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
13	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
14	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ESTABLECIDOS POR EL CONALEP Y POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES.
16	EJERCER UN SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE Y EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO MEDIANTE MECANISMOS TÉCNICOS Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN Y, EN SU CASO, TOMAR DECISIONES FUNDADAS EN DATOS E INFORMES OBJETIVOS Y CONFIABLES.
17	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DESDE LA PERSPECTIVA DE RETROALIMENTAR EL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP EN EL DISTRITO FEDERAL Y PROMOVER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
18	PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS - EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA CERTIFICACIÓN, ENTRE LA COMUNIDAD CONALEP, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL.
19	COORDINAR Y OPERAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.



**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**

20	COORDINAR Y PROMOVER LA RENOVACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE COSTOS POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DIRIGIDO A ALUMNOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES, ACADÉMICOS Y PÚBLICO EN GENERAL.
21	COORDINAR, OPERAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL PLANTEL.
22	PROPICIAR Y PROMOVER ANTE AUTORIDADES Y DIVERSOS SECTORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA, ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, OBTENIENDO INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL.
23	ADMINISTRAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE Y RACIONAL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PLANTEL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONFERIDAS A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.
24	PRESENTAR A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE LAS OPERACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
25	PROPONER LOS MECANISMOS PERMANENTES QUE PERMITAN VIGILAR Y SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, INSTRUMENTANDO ACCIONES INMEDIATAS EN AQUELLOS CASOS EN QUE ESTÉN POR DEBAJO DE LOS ÍNDICES Y PORCENTAJES ACEPTADOS DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS.
26	ATENDER Y ASESORAR A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y AL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, SOCIAL Y COMUNITARIO, ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y MODELO EDUCATIVO ESTABLECIDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UODDF, PLANTEL Y/O OFICINAS NACIONALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS EN EL PUESTO: LA POTESTAD QUE TIENE EL DIRECTOR DE DESIGNAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A CUALQUIER ACTIVIDAD REALIZADA A SU CARGO. PUESTOS SUBORDINADOS: SON LOS PUESTOS CON NOMBRAMIENTO EXISTENTES EN EL PLANTEL. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: PLANEACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLANTEL. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EXPECTATIVAS PROPUESTAS. INTERMEDIACIÓN ENTRE UNA GAMA AMPLIA DE CONFLICTOS PRESENTADOS POR TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS.

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

CIENCIAS SOCIALES

Handwritten signature

Handwritten mark



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL

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:

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

TRABAJO BAJO CONDICIONES LABORALES EN AMBIENTE ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN PLANTEL EDUCATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
9	Avanzado	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
10	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

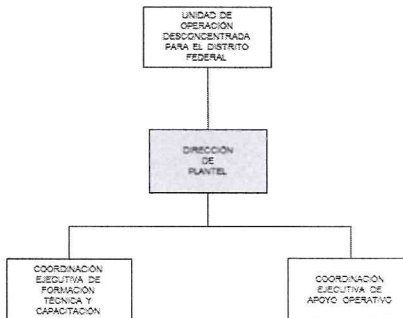
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.



[Handwritten signature]

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

NOMBRE Y FIRMA

JAVIER DEL VALLE MORALES

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO
JAIME

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GOZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor



**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	CF01476		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN XOCHIMILCO		
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DEL PLANTEL XOCHIMILCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL XOCHIMILCO		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA EFICIENTE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, ASÍ COMO APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL.			
III. FUNCIONES			
1	FORMULAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL PLANTEL EN APEGO A LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA SECTORIAL Y DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.		
2	PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LAS DIRECTRICES DE LOS PROGRAMAS SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.		
3	PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES.		
4	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, EMITIDA POR EL ÁREA NORMATIVA DE OFICINAS NACIONALES.		
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL, ASÍ COMO DEL SUBPROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL PLANTEL Y DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.		
6	COORDINAR LAS TAREAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN EN EL PLANTEL, ASÍ COMO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL.		
7	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN EL PLANTEL.		
8	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ASÍ COMO COORDINAR LA REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DE OTROS APOYOS DIDÁCTICOS-PEDAGÓGICOS.		
9	APOYAR EN LAS ACCIONES DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES, ASÍ COMO FACILITADORES ELEGIDOS INCORPORADOS AL MODELO EDUCATIVO.		
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO EN EL PLANTEL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN GARANTIZANDO SU CONFIABILIDAD.		
11	SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TITULACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL DOCENTE QUE FUNGE COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES PARA LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS.		
12	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DEL PLANTEL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.		
13	SUPERVISAR LAS ACCIONES INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, DETECTAR SUS LIMITACIONES Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN.		
14	ATENDER Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.		
15	PROPONER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS PARA FOMENTAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA DE COMPETENCIA DEL PLANTEL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN A LOS PLÁNES DE ESTUDIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
16	PRESENTAR INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICOS SOBRE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
RELACIONES INTERNAS: CON TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE ESTÁN CONSIDERADOS COMO SUBORDINADOS AL INTERIOR DEL PLANTEL, ASÍ COMO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INSTITUCIONALES TANTO NORMATIVOS COMO OPERATIVOS (DIRECCIÓN DEL PLANTEL, UOD Y OFICINAS NACIONALES) PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, METAS ESTABLECIDAS Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SON INHERENTES A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			

Handwritten signature or 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**

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD DESDE LA FACULTAD QUE TIENE PARA ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, ASÍ COMO POR LAS ENCOMIENDAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
CONTADURÍA
DERECHO
PEDAGOGÍA
COMUNICACIÓN
SOCIOLOGÍA

Handwritten 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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

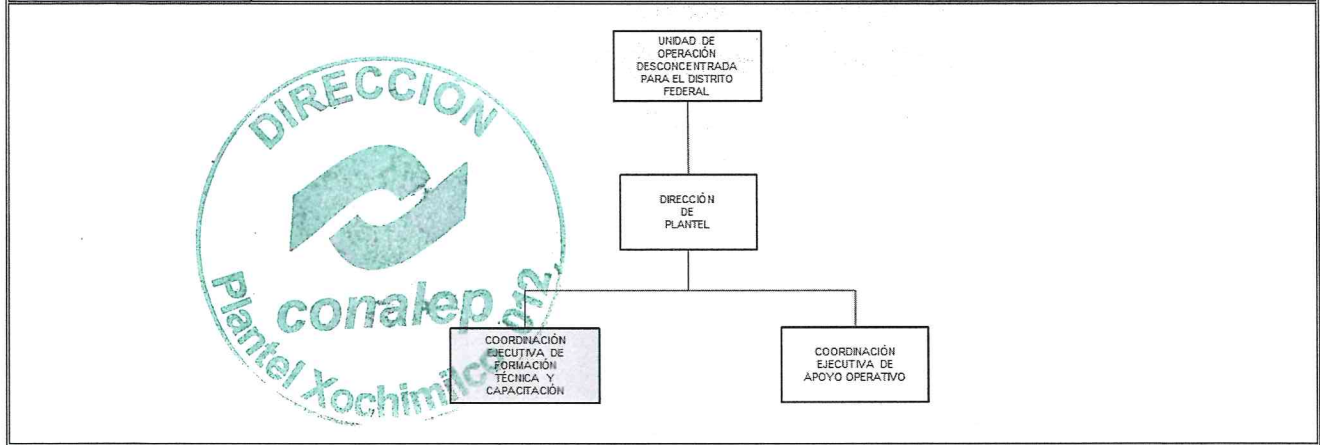
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Básico	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
6	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.



**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"/>		
<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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA</p>	<p>JAVIER DEL VALLE MORALES JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO SUZMAN DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.


 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor

Handwritten mark on the right margin.



**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	CF01476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO DE APOYO OPERATIVO XOCHIMILCO
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	APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DEL PLANTEL XOCHIMILCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL XOCHIMILCO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y ORGANIZAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FÍSICOS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA Y DIFUNDIDA PARA TAL EFECTO, LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FÍSICOS Y LOS SERVICIOS ASIGNADOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.
2	INSTRUIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PROMOViendo PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL.
3	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL PLANTEL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO ANUAL OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS, LABORALES, MATERIALES, DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, PROPICIANDO LA ADECUADA PARTICIPACIÓN PROACTIVA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ACREDITADA.
6	PROYECTAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROPIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PROPONIENDO MEDIDAS QUE TIENDAN A LA AUTOSUFICIENCIA Y RENTABILIDAD OPERATIVA DEL PLANTEL.
7	COORDINAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS Y PAGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICABLES Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES AL PERSONAL DEL PLANTEL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
8	COORDINAR Y VERIFICAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DEL PLANTEL EN SU CONJUNTO QUE PROPORCIONEN TRANSPARENCIA, FACILITEN SU AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
9	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE DIVERSO REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL PLANTEL.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO APLICAR LOS INDICADORES QUE DEN SEGUIMIENTO A SU GRADO DE AVANCE, CUMPLIMIENTO Y CONFIABILIDAD DEL SERVICIO.
11	PARTICIPAR Y COORDINAR LAS COMISIONES Y REUNIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES CORRELATIVAS INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE ESTÁN CONSIDERADOS COMO SUBORDINADOS AL INTERIOR DEL PLANTEL, ASÍ COMO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INSTITUCIONALES TANTO NORMATIVOS COMO OPERATIVOS (DIRECCIÓN DEL PLANTEL, UOD Y OFICINAS NACIONALES) PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, METAS ESTABLECIDAS Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SON INHERENTES A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD DESDE LA FACULTAD QUE TIENE PARA ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, ASÍ COMO POR LAS ENCOMIENDAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

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	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

J
f



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA SOCIAL
SOCIOLOGÍA
COMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Intermedio	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

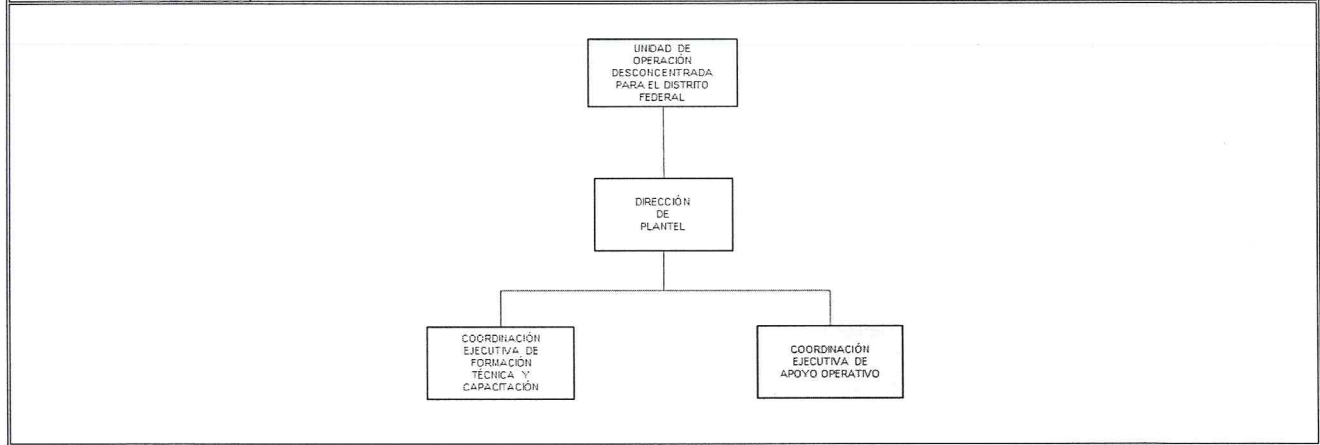
[Handwritten signature]



**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**

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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

<p> MARÍA CRISTINA RIVA PALACIO MAYA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p> GERARDO BELBARIC DOMINGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA</p>	<p> JAVIER DEL VALLE MORALES JEFE INMEDIATO</p> <p> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014 dia/mes/año.</p>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor