



**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	L21																												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																												
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																													
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																													
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos																												
RAMA DE CARGO	Recursos humanos																												
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																												
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																												
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Establecer las directrices en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como establecer las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto y sus Delegaciones a fin de que éstas cumplan con el presupuesto autorizado, lineamientos, normas y procedimientos aplicables.</p>																												
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y sus Delegaciones.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Establecer y aplicar medidas internas de disciplina presupuestaria en materia de servicios personales para un mejor aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado al Instituto y sus Delegaciones, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Proponer al Director General del Instituto, los Manuales de Organización, mapeo de procesos y procedimientos de carácter administrativo, de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran en el INEA para una mejora continua en los servicios que proporcionan las áreas, así como realizar su gestión ante las dependencias globalizadoras.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Dirigir y establecer estrategias de negociación salarial y contractual para conducir las revisiones de índole económico y laborales con el Comité Directivo Nacional y Comités Directivos Seccionales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de lograr la celebración de los convenios de desistimiento de huelga por parte de los mismos y con ello evitar la afectación de los servicios educativos que presta el Instituto a nivel nacional.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública la aprobación de los incrementos salariales y en prestaciones convenidas con la Representación Sindical a nivel nacional, así como los tabuladores y las plantillas de personal, en apego a los criterios técnicos y normativos que para ello emiten dichas dependencias.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en materia de ingreso y promoción, control de asistencia, de sueldos y prestaciones, contrataciones en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Coordinadora de Sector;</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Establecer con base a la información que proporcionen las unidades administrativas del INEA, la convocatoria para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> <td>Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en Oficinas Centrales y sus Delegaciones las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de servicios personales, materiales y financieros, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emita la SHCP, SEP y SFP, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores;</td> </tr> <tr> <td align="center">12</td> <td>Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión de los acuerdos que se celebran con el Comité Directivo Nacional en materia salarial y contractual para su inclusión en la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Ingreso y Promoción que se somete a aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de otros ordenamientos internos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;</td> </tr> <tr> <td align="center">13</td> <td>Coordinar las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo que dictamine la Secretaría de Gobernación y Dirección de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Delegaciones, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente;</td> </tr> <tr> <td align="center">14</td> <td>Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación de bienes del Instituto, abastecimiento y almacenamiento de materiales y bienes muebles, servicios generales, aseguramiento del patrimonio institucional, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del INEA;</td> </tr> </tbody> </table>	1	Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y sus Delegaciones.	2	Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos.	3	Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.	4	Establecer y aplicar medidas internas de disciplina presupuestaria en materia de servicios personales para un mejor aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado al Instituto y sus Delegaciones, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector.	5	Proponer al Director General del Instituto, los Manuales de Organización, mapeo de procesos y procedimientos de carácter administrativo, de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran en el INEA para una mejora continua en los servicios que proporcionan las áreas, así como realizar su gestión ante las dependencias globalizadoras.	6	Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación.	7	Dirigir y establecer estrategias de negociación salarial y contractual para conducir las revisiones de índole económico y laborales con el Comité Directivo Nacional y Comités Directivos Seccionales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de lograr la celebración de los convenios de desistimiento de huelga por parte de los mismos y con ello evitar la afectación de los servicios educativos que presta el Instituto a nivel nacional.	8	Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública la aprobación de los incrementos salariales y en prestaciones convenidas con la Representación Sindical a nivel nacional, así como los tabuladores y las plantillas de personal, en apego a los criterios técnicos y normativos que para ello emiten dichas dependencias.	9	Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en materia de ingreso y promoción, control de asistencia, de sueldos y prestaciones, contrataciones en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Coordinadora de Sector;	10	Establecer con base a la información que proporcionen las unidades administrativas del INEA, la convocatoria para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;	11	Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en Oficinas Centrales y sus Delegaciones las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de servicios personales, materiales y financieros, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emita la SHCP, SEP y SFP, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores;	12	Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión de los acuerdos que se celebran con el Comité Directivo Nacional en materia salarial y contractual para su inclusión en la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Ingreso y Promoción que se somete a aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de otros ordenamientos internos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;	13	Coordinar las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo que dictamine la Secretaría de Gobernación y Dirección de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Delegaciones, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente;	14	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación de bienes del Instituto, abastecimiento y almacenamiento de materiales y bienes muebles, servicios generales, aseguramiento del patrimonio institucional, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del INEA;
1	Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y sus Delegaciones.																												
2	Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos.																												
3	Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.																												
4	Establecer y aplicar medidas internas de disciplina presupuestaria en materia de servicios personales para un mejor aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado al Instituto y sus Delegaciones, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector.																												
5	Proponer al Director General del Instituto, los Manuales de Organización, mapeo de procesos y procedimientos de carácter administrativo, de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran en el INEA para una mejora continua en los servicios que proporcionan las áreas, así como realizar su gestión ante las dependencias globalizadoras.																												
6	Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación.																												
7	Dirigir y establecer estrategias de negociación salarial y contractual para conducir las revisiones de índole económico y laborales con el Comité Directivo Nacional y Comités Directivos Seccionales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de lograr la celebración de los convenios de desistimiento de huelga por parte de los mismos y con ello evitar la afectación de los servicios educativos que presta el Instituto a nivel nacional.																												
8	Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública la aprobación de los incrementos salariales y en prestaciones convenidas con la Representación Sindical a nivel nacional, así como los tabuladores y las plantillas de personal, en apego a los criterios técnicos y normativos que para ello emiten dichas dependencias.																												
9	Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en materia de ingreso y promoción, control de asistencia, de sueldos y prestaciones, contrataciones en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Coordinadora de Sector;																												
10	Establecer con base a la información que proporcionen las unidades administrativas del INEA, la convocatoria para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;																												
11	Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en Oficinas Centrales y sus Delegaciones las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de servicios personales, materiales y financieros, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emita la SHCP, SEP y SFP, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores;																												
12	Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión de los acuerdos que se celebran con el Comité Directivo Nacional en materia salarial y contractual para su inclusión en la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Ingreso y Promoción que se somete a aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de otros ordenamientos internos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;																												
13	Coordinar las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo que dictamine la Secretaría de Gobernación y Dirección de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Delegaciones, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente;																												
14	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación de bienes del Instituto, abastecimiento y almacenamiento de materiales y bienes muebles, servicios generales, aseguramiento del patrimonio institucional, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del INEA;																												

MCL

B



**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**

15	Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales los recursos financieros que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente, así como proponer y promover criterios que incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros;
16	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, materiales y financieros del Ramo 11 Educación Pública (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
17	Aprobar y Supervisar la implementación del Programa anual de Capacitación de personal del Instituto, para desarrollar y fortalecer sus competencias académicas, técnicas y laborales que les permitan un mejor desempeño y crecimiento laboral garantizando sus derechos y obligaciones.
18	Coordinar el pago de servicios personales de Oficinas Centrales y sus Delegaciones, a través de la Tesorería de la Federación, estableciendo calendarios y formatos técnicos que faciliten la operación del esquema de pago, así como analizar los posibles escenarios presupuestales para el cierre trimestral y anual del presupuesto de servicios personales;
19	Coordinar presupuestalmente la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
20	Dirigir la revisión, análisis y negociación con el Comité Directivo Nacional del Reglamento de Ingreso y Promoción, del Programa de Profesionalización de Base, Manual de Jornadas Culturales y Recreativas, y Reglamento de Evaluación de la Productividad y la calidad en el trabajo;
21	Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Materiales y Financieros en la organización central del INEA y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en esta materia en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la coordinadora de sector, y.
22	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables;

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular de la Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, ya que es la encargada de planear, distribuir y atender las consultas en materia presupuestal de Servicios Personales, contratación de servicios materiales, Recursos Humanos, recursos financieros entre otros.

**Externamente:** El titular de la Dirección se relaciona directamente con las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para realizar gestiones y consultas de tipo presupuestal en materia de Servicios Personales, normativo, organizacional, de contratación de servicios, entre otras, a fin de contar con los elementos que permitan ejercer el presupuesto con base en la normatividad aplicable para ello.

Así mismo con el Comité Directivo Nacional y Seccionales, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para atender los asuntos de índole laboral de los trabajadores de base, así como aquellos contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

*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.*

**Puestos Subordinados:** El titular de la Dirección tiene a su cargo un promedio de 21 personas, de las cuales 3 son Subdirectores, 12 Jefes de Departamento y 6 personas operativas, dichos trabajadores requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Dirección en tiempo y forma.

**Retos y Complejidad:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El titular de este puesto interviene en los procesos de representación del Instituto ante las dependencias globalizadoras, para la gestión del presupuesto general del Instituto a nivel nacional, así como ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para representar al Instituto en las negociaciones salariales y de prestaciones con el Sindicato.

**Presupuesto bajo su responsabilidad:** El titular tiene a su cargo la administración y distribución del presupuesto de Servicios Personales del INEA y sus Delegaciones, conforme a la normatividad vigente.

Debe declarar situación patrimonial.

*Declaración*

*[Firma]*



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

C. PERFIL DEL PUESTO																				
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																				
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/> GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>	POSGRADO: <input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> </tbody> </table>	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	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTADURÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ECONOMÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INGENIERÍA</td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTADURÍA	DERECHO	ECONOMÍA	FINANZAS	EDUCACIÓN	INGENIERÍA
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																				
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																				
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																				
CARRERA GENÉRICA																				
ADMINISTRACIÓN																				
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																				
CONTADURÍA																				
DERECHO																				
ECONOMÍA																				
FINANZAS																				
EDUCACIÓN																				
INGENIERÍA																				
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>																				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIA POLÍTICA	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="8"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANÁLISIS NUMÉRICO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	ANÁLISIS NUMÉRICO	CONTABILIDAD	ECONOMÍA GENERAL	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
ÁREA GENERAL																				
MATEMÁTICAS																				
MATEMÁTICAS																				
CIENCIAS ECONÓMICAS																				
CIENCIAS ECONÓMICAS																				
CIENCIAS ECONÓMICAS																				
CIENCIAS ECONÓMICAS																				
CIENCIA POLÍTICA																				
ÁREA DE EXPERIENCIA																				
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL																				
ANÁLISIS NUMÉRICO																				
CONTABILIDAD																				
ECONOMÍA GENERAL																				
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS																				
ADMINISTRACIÓN																				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>																				
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCA SIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="No"/>																		
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="No"/>																			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO <input style="width: 100%; height: 30px;" 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 PRESENTA UN ALTIMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.																				
<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>																				

VCH  
K