



SERIE PROFESIONAL BACHILLER JEFE



Clases que contiene la Serie

PROFESIONAL BACHILLER JEFE 1
PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2
PROFESIONAL BACHILLER JEFE 3

De conformidad con al artículo cuarto de la Resolución DG-279-2007, esta Serie de Clases se mantiene transitoriamente, hasta tanto, las personas servidoras que ocupan puestos clasificados como tales, cesen sus funciones o bien puedan ser reasignadas a otra clase de puesto.

“...no deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.”



PROFESIONAL BACHILLER JEFE 1 (G. de E.)

**Código de Clase:
0402038**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar las labores que se ejecutan en una unidad catalogada a nivel de sección, o bien ejercer la sub jefatura en una sección grande o departamento pequeño que esté a cargo de la clase inmediata superior de la serie a la que pertenece.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asignación, instrucción, supervisión y control del personal y las actividades a cargo, o bien, colaboración en la dirección y supervisión de personal de una sección o departamento.
2. Participación en la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de personal.
3. Evaluación y control de resultados de los programas bajo su responsabilidad, aplicación de normas, leyes, lineamientos y emisión de recomendaciones para buscar las mejoras respectivas.
4. Coordinación de actividades con personal de la institución y entes externos a la misma.
5. Participación en conferencias, charlas, seminarios, reuniones y otras actividades similares, con el fin de dictar capacitación o bien representar a la institución en determinada situación.
6. Atención, asesoría y resolución de consultas de superiores, personal subalterno, de la institución o bien de otros entes públicos o privados.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación y revisión de informes, proyectos, manuales, procedimientos y otros documentos, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por aplicar los principios y técnicas propias de su disciplina para dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución. De igual forma, es responsable por la supervisión de programas de diversas naturalezas, y de velar porque las empresas respeten la normativa que rige la materia.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal subalterno, personas de la institución a la que pertenece, de otros entes públicos y privados, así como público en general; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo adecuado y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



**PROFESIONAL BACHILLER JEFE 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0402038**

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Supervisión Ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Le corresponde trabajar en entornos de oficinas, así como eventualmente podría desplazarse a diversos lugares del país, con el fin de brindar o recibir capacitación o asesoría de diversa índole. Puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

Exigencias Físicas

Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. También, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	BÁSICO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Clase transitorio según artículo 4º de la Resolución DG-279-2007. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.



PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2 (G. de E.)

**Código de Clase:
0402039**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las labores que se realizan en una unidad de considerable complejidad catalogada a nivel de sección grande o de difícil manejo, debidamente formalizada, o de un departamento pequeño, o bien ejercer la sub jefatura de un departamento de considerable magnitud.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Dirección y supervisión de programas especializados de la unidad a cargo, o bien, colabora en condición de subjefe en un departamento de considerable magnitud.
2. Participación y propuesta de políticas, normas y procedimientos de administración de personal.
3. Evaluación y control de resultados de los programas bajo su responsabilidad, aplicación de normas, leyes, lineamientos y emisión de recomendaciones para buscar cambios, ajustes y mejoras necesarias para el logro de objetivos.
4. Coordinación de actividades a cargo con personal de su dependencia, institución o bien otros entes públicos o privados.
5. Participación en conferencias, charlas, seminarios, reuniones y otras actividades similares, con el fin dictar capacitación o bien representar a la institución en determinada situación.
6. Atención, asesoría y resolución de consultas de superiores, personal subalterno, de la institución o bien de otros entes públicos o privados.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación y revisión de informes, proyectos, manuales, procedimientos y otros documentos, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por aplicar los principios y técnicas propias de su disciplina para dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal subalterno, personas de la institución a la que pertenece, de otros entes públicos y privados, así como público en general; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y cuidado.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional, manejo adecuado y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



**PROFESIONAL BACHILLER JEFE 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0402039**

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones muy generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Supervisión Ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Le corresponde trabajar en entornos de oficinas, así como eventualmente podría desplazarse a diversos lugares del país, con el fin atender labores varias, brindar o recibir capacitación y asesoría de diversa índole. Puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

Exigencias Físicas

Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios, así como a horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Clase transitorio según artículo 4º de la Resolución DG-279-2007. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.



**PROFESIONAL BACHILLER JEFE 3
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0402040**

**PROPÓSITO
DE LA CLASE**

Administrar las labores que se ejecutan en unidad a nivel departamental debidamente formalizada y de considerable magnitud.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración de programas especializados propios de la unidad a cargo.
2. Formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de personal y temas relacionados con su campo de acción, para consideración y toma de decisiones de sus superiores.
3. Evaluación y control de resultados de los programas bajo su responsabilidad, aplicación de normas, leyes, lineamientos y emisión de recomendaciones y lineamientos de mejora, ajustes y cambios cuando corresponde.
4. Integración de equipos de trabajo institucionales, o bien interinstitucionales, para la coordinación de actividades y toma de decisiones, para el cumplimiento de metas.
5. Participación en conferencias, charlas, seminarios, reuniones y otras actividades similares, con el fin de dictar capacitación o bien representar a la institución en determinada situación.
6. Atención, asesoría, orientación y resolución de consultas de superiores, personal subalterno, de la institución o bien de otros entes públicos o privados.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación y revisión de informes, proyectos, manuales, procedimientos y otros documentos, y otros resultados acordados con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por aplicar los principios y técnicas propias de su disciplina para dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal subalterno, personas de la institución a la que pertenece, de otros entes públicos y privados, así como público en general; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones muy generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.</p>	<p>Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>



**PROFESIONAL BACHILLER JEFE 3
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0402040**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas, así como eventualmente podría desplazarse a diversos lugares del país, con el fin atender labores varias, brindar o recibir capacitación y asesoría de diversa índole. Puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.	Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios, así como a horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Clase transitorio según artículo 4º de la Resolución DG-279-2007. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.