



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS TANTO PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, CENTROS DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES INDEPENDIENTES, COMO PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, OPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.	
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR LOS GRUPOS PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS A NIVEL NACIONAL
2	PARTICIPAR EN EL GRUPO PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP OCUPANDO LA SECRETARÍA.
3	REGISTRAR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
4	IMPRIMIR, REGISTRAR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y GESTIONAR LOS CERTIFICADOS DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
5	DEFINIR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN EL SISTEMA CONALEP.
6	PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, EN ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
7	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS EXTERNAS QUE REQUIERAN OPERAR COMO EVALUADORES INDEPENDIENTES O CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
8	PROPONER LOS PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE CENTROS DE EVALUACIÓN O INSTANCIAS EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, EN ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
9	DIRIGIR LA HABILITACIÓN DE EVALUADORES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE COBERTURA REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
10	GESTIONAR Y VALIDAR PARA SU ENTREGA, LOS CERTIFICADOS DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIA DE LAS PERSONAS EVALUADAS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
11	DEFINIR LA OFERTA DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS ACORDE CON EL CONTENIDO CURRICULAR QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.
12	PROMOVER LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIA ADQUIRIDAS TANTO EN EL SISTEMA CONALEP, COMO EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PRIVADOS, PÚBLICOS Y SOCIALES.
13	PROPICIAR LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL SISTEMA CONALEP.
14	INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA CONALEP A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE LO SOLICITEN.
15	DIRIGIR LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA CONALEP.
16	AUTORIZAR Y DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS DE DICTAMEN QUE REVISEN Y DICTAMINEN LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA A LA CERTIFICACIÓN.



**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**

17	DIRIGIR LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS ESTABLECIDAS POR EL CONOCER U OTRAS INSTANCIAS PRACTICADAS A LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y A LOS CENTROS DE EVALUACIÓN.
18	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
19	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
20	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

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 Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE RECURSOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 2 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- CAMBIOS NORMATIVOS Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ANTE INSTANCIAS EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>

Handwritten signature and number 8



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ÉTICA	ÉTICA DE GRUPO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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.

NO APLICA

Handwritten signature and date: 8 Feb



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
2	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN.
5	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
6	Avanzado	DERECHOS HUMANOS.
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**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.

TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE PROCESOS, COMUNICACIÓN EFICAZ, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS, ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS. LA DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO ESTÁN DELIMITADAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA

<p>ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2022 día/mes/año.</p>	<p>DAVID FERNANDO BECIEZ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE</p>
---	--

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--