



**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	CFN3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
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	Evaluación
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y EVALUAR LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN TANTO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, COMO DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN, EN UN MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DEL MERCADO LABORAL Y DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL; ASÍ COMO COORDINAR LOS GRUPOS DE DICTAMEN QUE DEFINAN LA PROCEDENCIA DE LAS CERTIFICACIONES.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO LOS DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS, Y LOS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN, LOS PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN TANTO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS, COMO LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	VERIFICAR Y VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS.
5	GESTIONAR LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP, COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP E INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP.
6	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL CONALEP, SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN.
7	ATENDER, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS AUDITORÍAS PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN.
8	ENVIAR INFORMACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX, RCEO E INSTANCIAS EXTERNAS QUE LO SOLICITEN, SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, Y DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y/O CERTIFICADOS CONALEP DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
9	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.
10	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, SOBRE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.

8 3 1 4



**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**

11	IMPULSAR Y PROMOVER LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA NACIONALES E INTERNACIONALES, DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS, DE AQUELLAS QUE INCIDAN EN EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
12	VERIFICAR Y VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LA ACREDITACIÓN COMO CENTROS EVALUADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
13	VERIFICAR Y VALIDAR LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDAN A LA OFERTA EDUCATIVA DEL CONALEP, QUE PUEDAN CONTRIBUIR AL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, Y LA EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O CERTIFICACIONES CONALEP DE LOS USUARIOS -ALUMNOS, EGRESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.
14	PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN, LOS PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y CENTROS DE EVALUACIÓN.
15	COORDINAR E IMPULSAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS, QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
16	TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y CERTIFICADOS CONALEP, DE LAS PERSONAS EVALUADAS EN LOS CENTROS EVALUADORES DEL SISTEMA CONALEP.
17	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA ACREDITACIÓN, RENOVACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS.
18	GESTIONAR LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS Y/O EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN REPORTADOS POR LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIA EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP.
19	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE DICTAMEN PARA LA REVISIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS O EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DURANTE LA DICTAMINACIÓN DE SU PROCEDENCIA O NO A LA CERTIFICACIÓN.
20	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DURANTE LA REVISIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS O EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS EN ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES Y CERTIFICADOS CONALEP DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
21	TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA GESTIONAR LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA Y CERTIFICADOS CONALEP.
22	IMPRIMIR, REGISTRAR, CONTROLAR, RESGUARDAR LOS CERTIFICADOS DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN CONCORDANCIA CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y OTROS CERTIFICADOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
23	COORDINAR LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS CONALEP DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Y OTROS CERTIFICADOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
24	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
25	INFORMAR Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
26	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
27	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
28	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, PARA COORDINAR Y EVALUAR LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN TANTO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, COMO DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

*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="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>

8 9 1 0



**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**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, SOBRE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y DE LAS DIFERENTES NORMAS TÉCNICAS 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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -



**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 ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ÉTICA	ÉTICA DE GRUPO
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:  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
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"/>		

8 9 0



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

<b>OBSERVACIONES:</b>	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	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
MARÍA DEL ROCÍO GAYTÁN TORRES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--