



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN ZONA SUR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES 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, Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA GARANTIZAR QUE LOS TRÁMITES Y GESTIONES SE REALIZAN CONFORME A LOS TÉRMINOS DEFINIDOS EN CADA CASO.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR 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 EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	REVISAR LA VIABILIDAD 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.
3	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	ENVIAR A LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX, RCEO, EVALUADORES INDEPENDIENTES O CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA, SUS CÉDULAS DE ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN.
5	ASESORAR Y CAPACITAR SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS PARA LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
7	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
8	ELABORAR Y EJECUTAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
9	REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE ACREDITACIONES, RENOVACIONES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[Handwritten signatures and 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**

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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SUPERVISAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA DAR SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DE LA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS.</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 DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, Y NORMAS DE ASOCIACIÓN.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

8 97



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="ÉTICA"/>	<input type="text" value="ÉTICA DE GRUPO"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="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: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" 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: 50px;" type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input style="width: 100%;" 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 DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORAL.
3	Avanzado	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
4	Avanzado	MANEJO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS.
5	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
7	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

8106



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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFICAZ		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EVA MARTHA BALLESTEROS CESAR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">MARÍA DEL ROCÍO GAYTÁN TORRES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>