



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
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	Orientación e información
TIPO DE FUNCIONES	
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:	
REALIZAR TRABAJOS Y ACCIONES DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
2	REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS CUYO DICTAMEN SEA PROCEDENTE A LA CERTIFICACIÓN.
3	REGISTRAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CERTIFICADOS ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO, EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	ORDENAR Y RESGUARDAR LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS REVISADOS Y DICTAMINADOS, ASÍ COMO COORDINAR SU DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DESPUÉS DEL TIEMPO DE CONSERVACIÓN QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
6	ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES DE RESULTADOS DE LA ATENCIÓN A USUARIOS.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN O PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DICTAMINADOS.
8	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS EXTERNOS, REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS MISMOS, TURNÁNDOLA A QUIEN CORRESPONDA SU ATENCIÓN.
9	GESTIONAR LA EXPEDICIÓN Y EL ENVÍO CORRESPONDIENTE DE LOS CERTIFICADOS A COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX, RCEO Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS.
10	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y CENTROS DE EVALUACIÓN SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	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:	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 ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.</p>	

1

X

8

e



**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**

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.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A USARIOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.

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.

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	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
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="ÉTICA"/>	<input type="text" value="ÉTICA DE GRUPO"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUECIA:	<input type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input 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 type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
2	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORAL.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA.
8	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

80



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"/>		
<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.	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SERGIO JIMÉNEZ SÁNCHEZ</div> <div style="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="margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div> <div style="margin-top: 20px;">FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">01/08/2022</div> <small> día/mes/año.</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <div style="text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	