



**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 GESTIÓN DE CERTIFICADOS
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	Apoyo administrativo
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:	
VERIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA, CON EL FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS.
2	INTEGRAR Y VERIFICAR LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS QUE REVISAN Y DICTAMINAN LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS.
3	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN ANTE ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES REALIZADAS ANTE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.
5	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS.
6	ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS EXPEDIDOS Y ENTREGADOS A LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX, RCEO Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS; ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA POR EL USUARIO.
7	PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DICTAMINADAS COMO PROCEDENTES A LA CERTIFICACIÓN.
8	REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA EMITIDOS A LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DICTAMINADAS COMO PROCEDENTES A LA CERTIFICACIÓN.
9	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LAS AUDITORÍAS PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
10	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN EL SISTEMA CONALEP.
11	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDUCACIÓN

ESTUDIOS DE POBLACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Handwritten signature and initials in blue ink.



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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

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"/>	FRECUENCIA:	<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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Intermedio	ARCHIVONOMÍA.
4	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
6	Intermedio	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



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.	

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA, PC HERRAMIENTA DE TRABAJO, GESTIÓN, BASE DE DATOS, USO SOLVENTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ALEJANDRO PINEDA GÓMEZ</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--