



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 SEGUIMIENTO
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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:	
DESARROLLAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LOS TRÁMITES Y GESTIONES DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA QUE LOS PROCESOS SE REALICEN EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS QUE SEÑALA LA NORMATIVIDAD.	
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.
2	ELABORAR EL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS.
3	INTEGRAR LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES 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	ELABORAR LOS INFORMES DE LA ACREDITACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, 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.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA ACREDITACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, 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.
6	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DEL SISTEMA CONALEP INVOLUCRADO EN LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y 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/O EL MODELO ACADÉMICO.
7	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA REALIZAR LAS GESTIONES Y TRÁMITES RESPECTIVOS.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '8' and a signature that appears to be 'S. P.'.



**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

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

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
<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"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

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
<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"/>

Handwritten marks and signatures in blue ink, including the number '97' and a large signature.



**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	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

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Intermedio	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
4	Intermedio	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
5	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
6	Intermedio	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA.
8	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFICAZ, ANÁLISIS DE RESULTADOS, INFORMÁTICAS		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> DAVID CUEVAS TREJO </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;"> MARÍA DEL ROCÍO GAYTÁN-TORRES </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTÍN </div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> 01/08/2022 </div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
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>