



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	CFM3301466		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Fijar e instrumentar los procesos y procedimientos en la acreditación y renovación de: estándares de competencia; la Entidad de certificación y evaluación de competencias; los centros de evaluación, y de evaluadores independientes, así como en la promoción, difusión, operación y coordinación de los programas y servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, con la finalidad de contar con el respaldo oficial que ampare la operación y funcionamiento del CONALEP.			
III. FUNCIONES			
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.		
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.		
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.		
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.		
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.		
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.		
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.		
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,		
9	Definir y difundir los lineamientos y criterios para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, en el Sistema CONALEP.		
10	Evaluar y determinar la viabilidad de la acreditación y renovación de unidades administrativas del Sistema CONALEP, como centros de evaluación, así como de instancias externas que lo soliciten.		
11	Gestionar la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, instancias de evaluación internas o externas aprobadas por el CONALEP y/o Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.		
12	Gestionar la acreditación y renovación de estándares de competencia requeridos en el Sistema CONALEP, que sirvan de insumo al proceso de diseño curricular para la formación profesional técnica, la capacitación laboral y la evaluación y certificación de los usuarios-alumnos, egresados y público en general.		
13	Gestionar la expedición de certificados de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP que hayan sido dictaminadas como competentes.		
14	Definir e impulsar la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencia del Sistema CONALEP.		
15	Promover con instituciones públicas y privadas programas de evaluación con fines de certificación de competencias factibles de implementar en el Sistema CONALEP.		
16	Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional y/o nacional en el Sistema CONALEP.		
17	Evaluar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP e informar sobre éstos a las instancias interna y externas que lo soliciten.		
18	Promover la certificación de competencias en funciones que incidan en el cuidado del medio ambiente y que aumenten las posibilidades de inserción y/o movilidad laboral de los alumnos y egresados.		
19	Asesorar y capacitar a los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que lo soliciten.		
20	Coordinar las gestiones inherentes al diseño, desarrollo y validación de nuevos estándares de competencia.		
21	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS			
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.			
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE RECURSOS.			
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.			

ANEX

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

<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	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 2 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- CAMBIOS NORMATIVOS Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVAIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ANTE INSTANCIAS EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.	
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.	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS SOCIALES ECONOMÍA EDUCACIÓN SOCIOLOGÍA



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS ÉTICA PEDAGOGÍA SOCIOLOGÍA	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 <u>Catálogos</u> ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS POLÍTICAS ACTIVIDAD ECONÓMICA ADMINISTRACIÓN CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉTICA DE GRUPO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN COMUNICACIONES SOCIALES
---	---

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI	

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.	NINGUNA
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



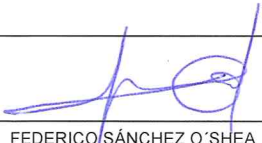
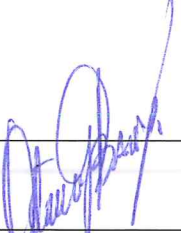
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	<i>Nivel de dominio</i>	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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

--

NOMBRE Y FIRMA

 FEDERICO SÁNCHEZ O'SHEA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA JEFE INMEDIATO
 JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE	 JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.