



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE 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:	
COORDINAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE DICTAMEN Y LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EN UN MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DEL MERCADO LABORAL Y DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROPUESTAS RELACIONADAS CON LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	VALIDAR LOS INFORMES DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS, CUYO DICTAMEN SEA PROCEDENTE A LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR Y REGULAR EL PROCEDIMIENTO.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON LA DICTAMINACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA COMPROBAR LOS TRABAJOS REALIZADOS.
4	CONDUCCIR EL PROCESO DE LA VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DICTAMINADOS CONTRA LOS PROCESOS REPORTADOS POR LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
5	GESTIONAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LAS PERSONAS EVALUADAS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, QUE HAYAN SIDO DICTAMINADAS COMO PROCEDENTES A LA CERTIFICACIÓN.
6	INSTITUIR MECANISMOS Y ACCIONES RELATIVAS A LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
7	VALIDAR LA INFORMACIÓN INTEGRADA EN LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA.
8	DIRIGIR EL PROCESO DE ENVÍO DE LOS CERTIFICADOS A COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS.
9	INSTITUIR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS.
10	DEFINIR LAS ACCIONES VINCULADAS CON LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN 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	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN EL SISTEMA CONALEP, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA.
12	COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS.
13	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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 COORDINAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE DICTAMEN Y LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.	
<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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE GRUPOS DE DICTAMEN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GESTIONAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LAS PERSONAS EVALUADAS EN CENTROS DE EVALUACIÓN.

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.

Catálogos

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	SOCIOLÓGIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	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

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	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.

[Handwritten signature]

[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

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, ANÁLISIS DE PROCESOS, COMUNICACIÓN EFICAZ, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS, ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS

NOMBRE Y FIRMA

EMMANUEL OBREGÓN HERRERA

JUAN EDUARDO VALDÉS LOZANO
 JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

FIRMA DE APROBACIÓN

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor