



**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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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	REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA CONFORMACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
2	REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS CUYO DICTAMEN SEA PROCEDENTE A LA CERTIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS COMPROBACIONES PERTINENTES.
3	EFFECTUAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CERTIFICADOS ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO, EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN O PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS REVISADOS Y DICTAMINADOS, ASÍ COMO COORDINAR SU DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DESPUÉS DEL TIEMPO DE CONSERVACIÓN QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS PRESENCIAL, ELECTRÓNICAMENTE O EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS.
6	ELABORAR REPORTES E INFORMES DE RESULTADOS VINCULADOS CON LAS ASESORIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE SE GENERAN DE LA ATENCIÓN A USUARIOS.
7	REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ANTES DE TURNARLA A QUIEN CORRESPONDA SU ATENCIÓN.
8	REALIZAR LAS GESTIONES PARA EL ENVÍO DE LOS CERTIFICADOS A COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS.
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 ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.	
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



**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	
Trabajo de alta especialización.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
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.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Handwritten marks and initials]



**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	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
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" 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 style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		

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



**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 correspondarán 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.		
ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO		
NOMBRE Y FIRMA		
 SERGIO JIMÉNEZ SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 EMMANUEL OBREGÓN HERRERA JEFE INMEDIATO	
 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		