



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO</p>	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
2	REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS CUYO DICTAMEN SEA PROCEDENTE A LA CERTIFICACIÓN.
3	REGISTRAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CERTIFICADOS ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO, EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	ORDENAR Y RESGUARDAR LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS REVISADOS Y DICTAMINADOS, ASÍ COMO COORDINAR SU DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DESPUÉS DEL TIEMPO DE CONSERVACIÓN QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
6	ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES DE RESULTADOS DE LA ATENCIÓN A USUARIOS.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN O PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DICTAMINADOS.
8	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS EXTERNOS, REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS MISMOS, TURNÁNDOLA A QUIEN CORRESPONDA SU ATENCIÓN.
9	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON DIRECCIONES ESTATALES, UODDF, REPRESENTACIÓN OAXACA, PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO ESTÁN DELIMITADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEBE RESOLVER PROBLEMAS Y RIESGOS, BÚSQUEDA DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DESARROLLANDO UN TRABAJO TÉCNICO ESPECIALIZADO.

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**

**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

SOCIOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

*[Handwritten signature and 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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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 Y ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ÉTICA	ÉTICA DE GRUPO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

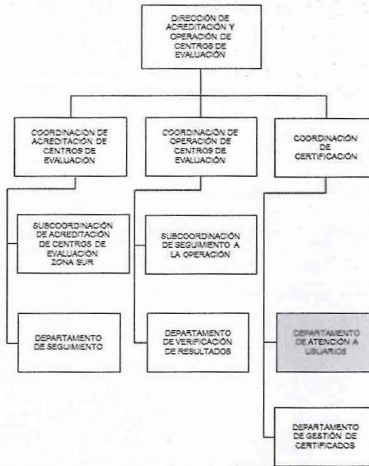


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que 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:** 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**

 MARÍA ALEJANDRA CORRAL BELTRÁN <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 SILVIA PATRICIA FLORES LARIOS <b>JEFE INMEDIATO</b>
 EVA MARTHA BALLESTEROS CÉSAR <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**