



**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	CF01470
NOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN
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 OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS SE REALICEN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS QUE OFRECE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
3	INTEGRAR Y REVISAR LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN Y DE HABILITACIÓN DE EVALUADORES QUE OFRECE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS A LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
4	ELABORAR EL PROGRAMA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y/O SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE EVALUACIÓN.
5	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS SE HAYAN DESARROLLADO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.
6	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
7	PROPONER LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
8	PROPONER LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON DIRECCIONES ESTATALES, UODDF, REPRESENTACIÓN OAXACA, PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

69

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 de alta especialización.	

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 ALTA ESPECIALIZACIÓN.

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	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

69



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 Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px; text-align: center;" type="text" value="3"/> Catálogos																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ÉTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ÉTICA	PEDAGOGÍA	SOCIOLOGÍA		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">EVALUACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ÉTICA DE GRUPO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RELACIONES PÚBLICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	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	RELACIONES PÚBLICAS							
ÁREA GENERAL																												
CIENCIA POLÍTICA																												
CIENCIA POLÍTICA																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																												
ÉTICA																												
PEDAGOGÍA																												
SOCIOLOGÍA																												
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																												
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:	<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	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORAL
3	Avanzado	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
4	Avanzado	MANEJO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
5	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
7	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

69

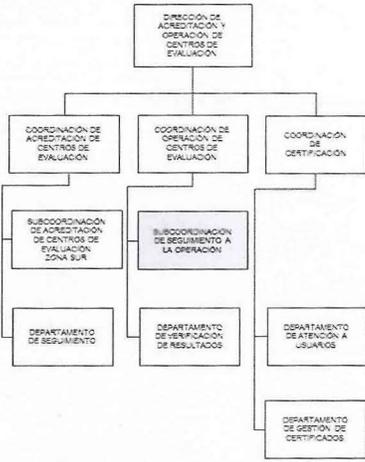


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFICAZ



NOMBRE Y FIRMA

[Signature]
MARÍA DEL ROCÍO GAYTAN TORRES

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

[Signature]
EVA MARTHA BALLESTEROS CESAR
ESPECIALISTA

[Signature]
OTILIO ESLAVA BORJA

JEFE INMEDIATO

[Signature]
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

[Signature]
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor