



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE 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	DIRECTOR 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 SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP, EN UN MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DEL MERCADO LABORAL Y DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
2	COORDINAR LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS QUE OFRECE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE HABILITACIÓN DE EVALUADORES, A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CONALEP.
4	REALIZAR SUPERVISIONES ALEATORIAS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DESARROLLADOS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
5	VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
6	VALORAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP.
7	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMAN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
8	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
9	GESTIONAR LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN REPORTADOS POR LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
10	PROMOVER LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<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 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 DE LA DEPENDENCIA

H  
8



**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.	
Puestos subordinados.	
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 ÁREA DE OPORTUNIDAD, DESARROLLANDO UN TRABAJO ALTA ESPECIALIZACIÓN Y EN LA ESTRUCTURA TIENE PUESTOS SUBORDINADOS.

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

Handwritten marks and 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**

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
ADMINISTRACIÓN / PROCESOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSFORMACIÓN	CALIDAD Y PROCESOS

## 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	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.

**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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 TAREAS, ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN] --&gt; B[COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN]     A --&gt; D[COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN]     B --&gt; E[SUBCOORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN ZONA SUR]     C --&gt; F[SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN]     </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 OTILIO ESLAVA BORJA <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 JUAN EDUARDO VALDÉS LOZANO <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 MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		