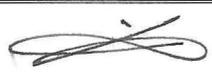


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Fijar e instrumentar los procesos y procedimientos en la acreditación y renovación de: estándares de competencia; la Entidad de certificación y evaluación de competencias; los centros de evaluación, y de evaluadores independientes, así como en la promoción, difusión, operación y coordinación de los programas y servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, con la finalidad de contar con el respaldo oficial que ampare la operación y funcionamiento del CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Definir y difundir los lineamientos y criterios para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral, en el Sistema CONALEP.
9	Evaluar y determinar la viabilidad de la acreditación y renovación de unidades administrativas del Sistema CONALEP, como centros de evaluación, así como de instancias externas que lo soliciten.
10	Gestionar la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, instancias de evaluación internas o externas aprobadas por el CONALEP y/o Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
11	Gestionar la acreditación y renovación de Estándares de Competencia requeridos en el Sistema CONALEP.
12	Gestionar la expedición de certificados de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP que hayan sido dictaminadas como competentes.
13	Definir e impulsar la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral del Sistema CONALEP.
14	Promover con instituciones públicas y privadas programas de evaluación con fines de certificación de competencia laboral factibles de implementar en el Sistema CONALEP.
15	Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencia laboral de cobertura regional y/o nacional en el Sistema CONALEP.
16	Evaluar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral en el Sistema CONALEP e informar sobre éstos a las instancias interna y externas que lo soliciten.
17	Asesorar y capacitar a los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral que lo soliciten.
18	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables que le encomiende el superior inmediato.
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 Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE RECURSOS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.	




**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 2 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- CAMBIOS NORMATIVOS Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ANTE INSTANCIAS EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos 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="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" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

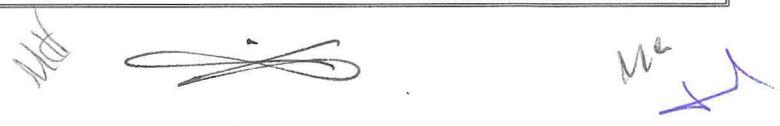



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">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</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> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS ECONÓMICAS	ÉTICA	PEDAGOGÍA	SOCIOLOGÍA	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="8"/></p> <p align="center">Catálogos</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">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;">COMUNICACIONES SOCIALES</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	COMUNICACIONES SOCIALES						
ÁREA GENERAL																										
CIENCIA POLÍTICA																										
CIENCIA POLÍTICA																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
CIENCIAS ECONÓMICAS																										
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																										
COMUNICACIONES SOCIALES																										

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; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="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 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 TAREAS, ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS. LA DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO ESTÁN DELIMITADAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		
NOMBRE Y FIRMA		
 JUAN EDUARDO VALDÉS LÓZANO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	 MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA JEFE INMEDIATO	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DORTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		