



**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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
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

Handwritten signature and initials on the right side of the form.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten initials at the bottom right of the page.



**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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

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
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
- INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- ADMINISTRACIÓN
- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- CIENCIAS SOCIALES
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- SOCIOLOGÍA
- SISTEMAS Y CALIDAD
- MERCADOTECNIA Y COMERCIO
- INGENIERÍA
- 
- 
- 
- 
- 
- 

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
ÉTICA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN
ÉTICA DE GRUPO
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO		
NOMBRE Y FIRMA		
 SERGIO JIMÉNEZ SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 EMMANUEL OBREGÓN HERRERA JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		