



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 GESTIÓN DE CERTIFICADOS   |
| 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   | Apoyo administrativo  |
| 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:  |   |
| VERIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA, CON EL FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA.  |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| 1   | REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS, 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   | INTEGRAR Y VERIFICAR LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS QUE REVISAN Y DICTAMINAN LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS.  |
| 3   | ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE ENTIDADES RESPONSABLES.  |
| 4   | DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES REALIZADAS ANTE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.  |
| 5   | REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS.   |
| 6   | ELABORAR REPORTES E INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS EXPEDIDOS Y ENTREGADOS A LOS COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS.   |
| 7   | EFFECTUAR ACCIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DICTAMINADAS COMO PROCEDENTES A LA CERTIFICACIÓN.  |
| 8   | REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIA EMITIDOS A LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DICTAMINADAS COMO PROCEDENTES A LA CERTIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS.  |
| 9   | DESARROLLAR LAS ACCIONES DE PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LAS AUDITORÍAS SOBRE LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DEL CONOCER Y CONALEP.              |
| 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 INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LOS ESPECIALISTAS.<br>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS. |   |
| <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 marks and signatures on the right side 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 técnico calificado. |  |
|                             |  |
|                             |  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO CALIFICADO.-REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPENCIAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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                        |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |

| CARRERA GENÉRICA                            |
|---|
| ADMINISTRACIÓN                              |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| EDUCACIÓN                                   |
| ESTUDIOS DE POBLACIÓN                       |
| POLÍTICAS PÚBLICAS                          |
| INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA                  |
| SISTEMAS Y CALIDAD                          |
| COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures 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:

4

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL                 |
|------------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA             |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| SOCIOLOGÍA                   |
| PSICOLOGÍA                   |
|                              |
|                              |
|                              |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                        |
|--|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                     |
| TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES                 |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| EVALUACIÓN                                 |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS       |
| SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO                     |
| PSICOLOGÍA INDUSTRIAL                      |
|  |
|  |
|  |

**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

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       | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.  |
| 2 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.  |
| 3 | Intermedio       | ARCHIVONOMÍA.   |
| 4 | Intermedio       | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.                                      |
| 5 | Intermedio       | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA  |
| 6 | Intermedio       | RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. |
| 7 | Intermedio       | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.                                     |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**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<br>(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"/>   |   |   |
| <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> |   |
| TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA, PC HERRAMIENTA DE TRABAJO GESTIÓN/BASE DE DATOS, USO SOLVENTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, ACTITUD FRENTE AL TRABAJO |   |   |
| NOMBRE Y FIRMA   |   |   |
| <br>ERNESTO HERNÁNDEZ GALLARDO<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  | <br>EMMANUEL OBREGÓN HERRERA<br>JEFE INMEDIATO  |   |
| <br>ESPECIALISTA   | <br>ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>DGRH o EQUIVALENTE  |   |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 15/10/2016  |   |
|  | día/mes/año.  |   |
| <br>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor  |   |   |