



**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 ACREDITACIÓN 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 ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN TANTO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, COMO DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN, 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 ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS, EVALUADORAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	VERIFICAR Y VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS.
3	PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN, LOS PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN TANTO DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE CENTROS DE EVALUACIÓN, COMO LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	GESTIONAR LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP, COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
5	IMPULSAR Y PROMOVER LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	PROPONER LA OFERTA DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, PARA QUE SE VALORE SU POSIBLE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN.
7	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN.
8	ATENDER, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS AUDITORÍAS PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y CENTROS DE EVALUACIÓN.
9	ENVIAR INFORMACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA E INSTANCIAS EXTERNAS QUE LO SOLICITEN, SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.
10	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS, DE EVALUACIÓN, Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.
11	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, SOBRE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES, CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDAS.
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>	
RELACIONES INTERNAS: CON DIRECCIONES ESTATALES, UODDF, REPRESENTACIÓN OAXACA, PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA	
<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



**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, BÚSQEDA DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, DESARROLLANDO UN TRABAJO DE 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



**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	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
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
ÉTICA	ÉTICA DE GRUPO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	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	<input 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.

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN 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



NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">PEDRO JESÚS GARCÍA ESCAMILLA</p> <p align="center">Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">EVA MARTHA BAILESTEROS CEBAR</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">JUAN EDUARDO VALDÉS LOZANO</p> <p align="center">Jefe Inmediato</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>28/02/2014</p> <p> día/mes/año.</p> </div>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor