



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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 LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP E INSTANCIAS EXTERNAS QUE LO DEMANDEN.
2	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS QUE IMPLEMENTA EL CONALEP EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS CONSIDERADOS EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN VALOR AGREGADO A LOS USUARIOS, ALUMNOS, EGRESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.
4	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ALINEACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE EVALUADORES, A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CONALEP E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
5	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERVISIONES ALEATORIAS A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DESARROLLADOS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP.
6	VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS.
7	VALORAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP.
8	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP Y PERSONAL DE LAS INSTANCIAS EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP, SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CERTIFICADORAS, ASÍ COMO LAS EMITIDAS POR EL CONALEP.
9	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
10	GESTIONAR LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN REPORTADOS POR LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONALEP Y DE LAS INSTANCIAS EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP.
11	COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS TANTO EN EL SISTEMA CONALEP, COMO EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
12	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS.
13	COORDINAR E IMPULSAR EL DISEÑO, DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y NUEVOS ESTÁNDARES QUE CORRESPONDAN A LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP, Y LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, LA CAPACITACIÓN LABORAL Y LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DE USUARIOS, ALUMNOS, EGRESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.
14	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS BASADAS EN EL MODELO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.

81



**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**

15	ELABORAR EL PROGRAMA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP, SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA CONALEP.
16	PROPONER MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS QUE OFRECE EL CONALEP.
17	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS, REALIZANDO UN ANÁLISIS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE LO SOLICITEN.
18	BRINDAR ASESORÍA A LOS GRUPOS RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
19	REGISTRAR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES, SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS.
20	ATENDER EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS AUDITORÍAS SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN, DESARROLLADOS EN LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS AUTORIZADAS POR EL CONALEP.
21	REPRESENTAR Y SUPLENIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
22	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
23	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN.

RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.

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="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN UN MARCO NORMATIVO ESTANDARIZADO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PERSONAL DE CENTROS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMAN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

81/9



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
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



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

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.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes v/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 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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>Otilio Eslava Borja</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>Octavio García Baeza</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>Alejandra Edith Colmenares González</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>Susana Guerrero Martín</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>_____ Firma: CGOVC</p>	<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
-------------------------------	---