



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE CALIDAD
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE CALIDAD QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA EN LA INSTITUCIÓN.
2	APLICAR INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN EN PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, INTERESADOS EN LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
3	DISEÑAR HERRAMIENTAS DE APOYO A LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
5	REALIZAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA EN LOS TRES ÁMBITOS DEL CONALEP.
6	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRIGIDAS A LOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA EN LOS TRES ÁMBITOS DEL CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES, ENLACES SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO DE COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES Y OCASIONALMENTE CON DIRECTORES DE LOS DIFERENTES PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.	
<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.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESEMPEÑO DEL PUESTO IMPLICA RETOS Y ES COMPLEJO DEBIDO A QUE SE DEBE ESTABLECER RELACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CONDICIONES Y PROBLEMÁTICAS PARTICULARES. ADICIONALMENTE SE REQUIERE CONOCER LA OPERACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP Y DE LOS MODELOS DE CALIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

Handwritten marks in blue ink, including a signature and 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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.

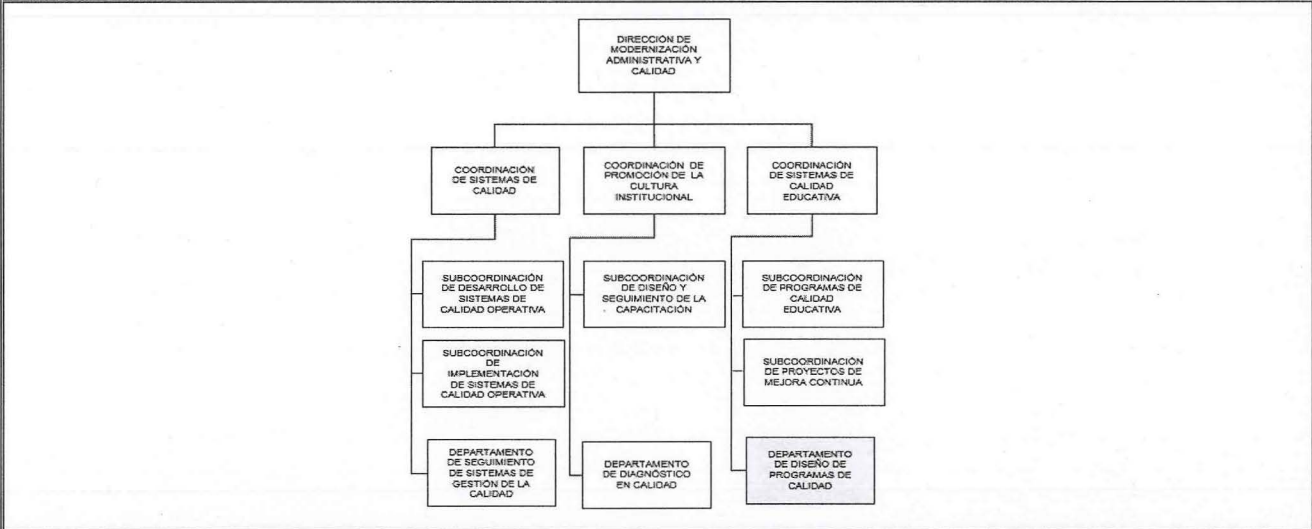
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA.
3	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Intermedio	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	AUDITORÍA.
7	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
8	Intermedio	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.

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"/>		
<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.		
CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA, HABILIDAD PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y ASESORÍAS, TRABAJO EN EQUIPO, CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES		



NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> YAZMÍN PARRA RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> YAZMÍN PARRA RAMÍREZ ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 50px;"> ENRIQUETA EDUD ACEVEDO MORALES JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 28/02/2014 <small>día/mes/año.</small> </div>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor