



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA
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:	
DESARROLLAR PROGRAMAS DE ASESORÍA EN MATERIA DE CALIDAD EDUCATIVA EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, PARA EL IMPULSO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE SUS SERVICIOS Y AL DESARROLLO INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	ADECUAR LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE EN MATERIA EDUCATIVA REALIZAN ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, A FIN DE PROMOVER SU ADOPCIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
2	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN.
3	INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
4	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS AUTOEVALUACIONES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR SU VIABILIDAD.
5	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, PREVISTAS PARA IMPULSAR LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
6	APLICAR METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
7	PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL 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 PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES; ENLACES DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, ASÍ COMO DIRECTORES DE PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CONSEJOS E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN EXTERNA.	
<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.

LOS RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DERIVAN DE LA NECESIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A ENTIDADES Y PLANTELES CON CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES PARTICULARES. POR LO QUE ASIMISMO, ES NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA Y COMPETENCIAS PARA LLEVAR A CABO EVALUACIONES DE CALIDAD.

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

[Handwritten signature]

18

[Handwritten signature]



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
LÓGICA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
AUDITORÍA
EVALUACIÓN
METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

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	AUDITORÍA INTERNA.
3	Intermedio	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINÚA.
4	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
7	Intermedio	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN.
8	Intermedio	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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.		
CONOCIMIENTOS SOBRE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, HABILIDAD PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y ASESORÍAS, TRABAJO EN EQUIPO.		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD] --> B[COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD] A --> C[COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL] A --> D[COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA] B --> E[SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CALIDAD OPERATIVA] C --> F[SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN] D --> G[SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FRANCISCO JAVIER RUIZ MENDOZA</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">YAZMÍN BARRA RAMÍREZ</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ENRIQUETA ELIUD ACEVEDO MORALES</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN</div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p align="center"><small>dia/mes/año.</small></p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		