



**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 PROYECTOS DE MEJORA CONTINÚA
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	COORDINADOR DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINÚA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL COLEGIO.	
III. FUNCIONES	
1	PROMOVER EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL SISTEMA CONALEP.
2	DISEÑAR MECANISMOS PARA LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMA DE CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA EDUCATIVA.
4	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, EN MATERIA DE APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA MEJORA CONTINUA.
6	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA SU DESARROLLO.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA, GENERADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, ENLACES DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO DE COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, ASÍ COMO DIRECTORES DE 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.

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. ES NECESARIO CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINÚA.

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

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Includes categories like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, etc.

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

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
LÓGICA	METODOLOGÍA

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	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
2	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
5	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
6	Intermedio	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.
7	Avanzado	MEJORA DE PROCESOS.
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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"/>		
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, MANEJO DE TECNOLOGÍAS		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> NELLY LORENA LÓPEZ LAMOYI </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> YAZMÍN BARBA RAMÍREZ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ENRIQUETA ELUD ACEVEDO MORALES </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		