



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y 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	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPULSAR LA MODERNIZACIÓN DE LOS MÉTODOS Y SISTEMAS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DIFUNDIR Y PROMOVER EN EL SISTEMA CONALEP, LAS POLÍTICAS Y LOS LINEAMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CALIDAD, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA CONTINUA.
2	IMPULSAR EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA IMPLEMENTACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CALIDAD, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA CONTINUA.
3	FOMENTAR LA CULTURA DE LA MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IDENTIDAD, EL COMPROMISO INSTITUCIONAL Y LA CALIDAD EN EL SERVICIO.
4	ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, PARA LA IMPLANTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS Y METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL SISTEMA CONALEP.
5	PROMOVER LA APLICACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD E IMPULSAR ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
6	PROMOVER LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA IMPLANTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP.
7	IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES EXTERNAS QUE VALIDEN Y RECONOZCAN LA CALIDAD DEL SISTEMA CONALEP Y PROMUEVAN SU MEJORA CONTINUA.
8	PARTICIPAR Y GENERAR EVENTOS O ACTIVIDADES QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROPICIEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS ENTRE LOS DIFERENTES PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
9	PROPONER LA ADOPCIÓN DE PRÁCTICAS EXITOSAS QUE EN MATERIA DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL 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 TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES; DIRECTORES ESTATALES O TITULARES DE LAS REPRESENTACIONES CONALEP, ASÍ COMO CON DIRECTORES DE LOS PLANTELES QUE INTEGRAN EL 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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PRIMER ASPECTO HACE REFERENCIA A LAS ATRIBUCIONES QUE, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CONLLEVA EL PUESTO. EL DIRECTOR DE ÁREA CUENTA CON TRES COORDINACIONES SUBORDINADAS, QUIENES LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA; MIENTRAS QUE LAS CINCO SUBCOORDINACIONES Y TRES JEFATURAS DE DEPARTAMENTO SE ENCUENTRAN SUBORDINADOS DE FORMA INDIRECTA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EL DIRECTOR CUENTA CON UN PRESUPUESTO ASIGNADO BAJO SU RESPONSABILIDAD. TAL COMO SE INDICA EN LOS ÚLTIMOS DOS ASPECTOS, ES UN CARGO QUE IMPLICA RETOS Y COMPLEJIDAD EN SU DESEMPEÑO DEBIDO A QUE REQUIERE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE IMPULSEN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL COLEGIO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ESPECIALIZADAS.

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






**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIA POLÍTICA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
AUDITORÍA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
2	Intermedio	CONCILIACIÓN.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
5	Intermedio	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
6	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
8	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
9	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
10	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.



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.		
VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO, APLICACIÓN DE SISTEMAS O PROGRAMAS DE CALIDAD Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y 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: 10px;"> PEDRO PABLO AGUILAR VILLATORO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> YAZMÍN PARRÁ RAMÍREZ ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACION	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 <small>día/mes/año.</small> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		