



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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Implementar mecanismos y estrategias de modernización y de calidad en los métodos y sistemas académicos y administrativos de la institución, mediante el fortalecimiento y promoción de la mejora continua, simplificación y automatización de procesos, para coadyuvar en el logro de los objetivos y en la optimización de los servicios del sistema CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Difundir y promover en el Sistema CONALEP las políticas y los lineamientos que se deriven de las estrategias gubernamentales de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
9	Implementar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, las estrategias institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua de los servicios del Colegio.
10	Proponer la adopción de prácticas exitosas que en materia de calidad y modernización administrativa contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y de los servicios educativos del CONALEP.
11	Establecer las estrategias y programas de capacitación y asesoría para la implantación y mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Sistema CONALEP.
12	Promover el desarrollo del programa de cultura institucional para fomentar la identidad, los valores, la calidad y la modernidad en el CONALEP.
13	Propiciar el intercambio de experiencias entre los diferentes planteles y unidades administrativas, reconociendo los esfuerzos para el mejoramiento de la calidad educativa.
14	Participar en eventos y actividades diversas que impulsen la innovación, mejora continua y calidad de las instituciones educativas.
15	Desarrollar las acciones necesarias para el establecimiento de un mejor clima organizacional.
16	Impulsar la elaboración de materiales de difusión y de apoyo para la impartición de cursos de capacitación y asesorías, en materia de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP.
17	Impulsar la realización de evaluaciones externas que validen y reconozcan la calidad del Sistema CONALEP y promuevan su mejora continua.
18	Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación de los programas y proyectos de innovación y mejora continua en el Sistema CONALEP.
19	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

X
P

[Handwritten signature]

[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**

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 Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA ESTABLECER ACCIONES DE MODERNIZACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CONSEJOS E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN EXTERNA, PARA INTEGRAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS MEJORES PRÁCTICAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MODERNIZACIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, POR LA RESISTENCIA AL CAMBIO, ASÍ COMO USOS Y COSTUMBRE.
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE DE 5 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN; SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO VINCULADOS CON LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SFP

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA PÚBLICA



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:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
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: 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.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SFP

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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 corresponden 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		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEDRO AGUILAR VILLATORO</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACION <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">15/10/2016</div> dia/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO JAIMÉ</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"></div> <p>ORLANDO MOSCOSO BRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"></div> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>		