



**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	CFM3301466
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
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 IMPLEMENTACIÓN 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, DERIVADO DE LA NORMATIVIDAD O PROGRAMAS EMITIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	PROMOVER LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP.
7	IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES O AUDITORÍAS INTERNAS Y 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 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.
10	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
11	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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 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.	



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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 4 SUBCOORDINACIONES Y 2 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.

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"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.

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.

8

8

8



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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>ANDRÉS GONZÁLEZ SAAVEDRA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SAMANTHA BELÉN CARBALLO GUTIÉRREZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>[Empty box]</p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p>[Empty box]</p> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--