



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SISTEMAS 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER E IMPLEMENTAR MODELOS DE CALIDAD QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LAS POLÍTICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CONALEP.
2	ANALIZAR LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE EN MATERIA DE CALIDAD EDUCATIVA REALIZAN ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA ADOPCIÓN DE LAS EXPERIENCIAS QUE PUEDAN SER DE UTILIDAD PARA EL CONALEP.
3	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN.
4	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS O MODELOS DE CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
5	COORDINAR LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
6	IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE FORMACIÓN Y LÍNEAS TEMÁTICAS QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN APOYO A LOS SISTEMAS O MODELOS DE CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA.
7	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA E IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA.
8	PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EDUCATIVA EN PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS TRES NIVELES DE GESTIÓN DEL COLEGIO.
9	COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA O EXTERNA CON FINES DE RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
10	PARTICIPAR EN EVENTOS Y ACTIVIDADES DIVERSAS QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA Y LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPLEMENTAR MODELOS DE CALIDAD QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON ORGANISMOS ACREDITADORES, ORGANISMOS EVALUADORES E INSTANCIAS EDUCATIVAS, PARA REVISAR LAS POLÍTICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE CALIDAD EDUCATIVA.</p>	

8
g d
re



**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

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE TENER EXPERIENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINÚA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Experto	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
6	Avanzado	AUDITORÍA INTERNA.
7	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	Básico	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.



**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.	
<p align="center">CONOCIMIENTOS SOBRE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<p align="center">ENRIQUETA ELIUD ACEVEDO MORALES</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">ANDRÉS GONZÁLEZ SAAVEDRA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	