



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y 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 Y APLICAR METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS O MODELOS DE CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA EDUCATIVA.
4	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA EN LA INSTITUCIÓN.
5	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA 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 PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA, GENERADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA EN LOS PROGRAMAS O MODELOS DE CALIDAD EDUCATIVA.
8	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS O MODELOS DE CALIDAD EDUCATIVA ADOPTADOS POR EL CONALEP.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.	
<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

8

10



**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**

Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINÚA.

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	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
LÓGICA	METODOLOGÍA

*(Handwritten signatures and marks)*





**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:       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	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.

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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>YAZMÍN PARRA RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUETA ELIUD ACEVEDO MORALES JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p>01/08/2022 día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

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