FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

ANEX

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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		

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 su superior jerárquico.
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, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
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	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,
9	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
10	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 CONALEP.
11	Dar a conocer de manera oportuna a las unidades administrativas involucradas, los resultados de las evaluaciones que llevan a cabo instancias externas al CONALEP para definir y poner en operación las medidas necesarias tendientes a la mejora continua.
12	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.
13	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.
14	Promover el conocimiento y la práctica de una cultura de calidad en el Sistema CONALEP, con la finalidad de fortalecer el compromiso institucional y la mejora continua de los servicios educativos.
15	Propiciar el intercambio de experiencias entre los diferentes planteles y unidades administrativas, reconociendo los esfuerzos para el mejoramiento de la calidad educativa.
16	Participar en eventos y actividades diversas que impulsen la mejora continua y calidad de las instituciones educativas.
17	Impulsar estrategias para la identificación de los índices de clima organizacional e impulsar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, la implantación de acciones de mejora.
18	Elaborar materiales de difusión y apoyo para la impartición de cursos de capacitación y asesorías en materia de calidad y mejora continua, en el Sistema CONALEP;
19	Verificar, mediante las evaluaciones de calidad, el seguimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo a las acciones bajo su coordinación, en materia de sustentabilidad medioambiental.
20	Impulsar la realización de evaluaciones internas que promuevan la mejora continua de los servicios y, en su caso, las externas para validar y reconocer la calidad del Sistema CONALEP.
21	Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación de los programas y proyectos de mejora continua en el Sistema CONALEP.
22	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FUNCIÓN 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

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	

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 SUBCORDINACIONES 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. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA

FUNCIÓN 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

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.

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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

FUNCIÓN 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

NOMBRE Y FIRMA	
PEDRO AGUILAR VILLATORO **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	AGUSTIN ARTURO GONZÁLEZ DE LA ROSA **JEFE INMEDIATO**
	JORGE NAZIK MINA MINA **DGRH o EQUIVALENTE**
OCTAVIO GARCÍA BAEZA **ESPECIALISTA**	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR **UAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019
día/mes/año.