



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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE 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 IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS 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 IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
6	IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE FORMACIÓN Y LINEAS TEMÁTICAS QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN APOYO A LOS PROYECTOS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
7	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA E IMPULSAR LA IMPLANTACIÓN 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 EXTERNA CON FINES DE RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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, PARA IMPLEMENTAR MODELOS DE CALIDAD QUE IMPULSEN LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 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.	
<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

10

P



**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	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO. 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.	<input type="checkbox"/> 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.	
ÁREA GENERAL	Carreras
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	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

10
 P



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

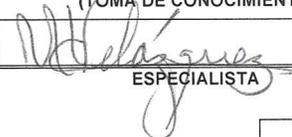
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" 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
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.	
<p align="center">CONOCIMIENTOS SOBRE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA, CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS</p>		

SFP

SECRETARÍA DE
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	
ENRIQUETA ELIUD ACEVEDO MORALES 	PEDRO AGUILAR VILLATORO 
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	