



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 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 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 CONTINUA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL COLEGIO.

III. FUNCIONES

- PROMOVER EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL SISTEMA CONALEP.
- DISEÑAR MECANISMOS PARA LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA CONALEP.
- ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMA DE CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA EDUCATIVA.
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA INSTITUCIÓN.
- REALIZAR ACCIONES VINCULADAS CON LA CAPACITACIÓN, EN MATERIA DE APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA MEJORA CONTINUA.
- 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.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA, GENERADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.

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

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 CONTINUA.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

18



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:

5

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

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	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



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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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		
NOMBRE Y FIRMA		
YAZMIN PARRA RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA		ENRIQUETA ELIUD ACEVEDO MORALES JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		