



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CALIDAD OPERATIVA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE SISTEMAS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR Y DESARROLLAR METODOLOGÍAS PARA IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS TRES ÁMBITOS DE OPERACIÓN DEL CONALEP, CON BASE EN LAS TENDENCIAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DIAGNÓSTICOS QUE PERMITAN INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SELECCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARÁN EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
2	DESARROLLAR LA LOGÍSTICA PARA LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE VISITAS PRESENCIALES Y SEGUIMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
4	EXAMINAR LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS REFERENCIAL PARA LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CONALEP.
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN INCORPORARSE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CONALEP, DE MANERA OPORTUNA Y SISTEMÁTICA.
6	ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE AUTOMATIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
7	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES.
8	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.
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 LOS ENLACES DE CALIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, ASÍ COMO ENLACES DE CALIDAD Y/O SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES. OCASIONALMENTE IMPLICA LA INTERRELACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.	
<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



**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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE INDICA QUE ES UN TRABAJO DE RETOS Y COMPLEJIDAD DEBIDO A QUE SE REQUIERE SENSIBILIZAR AL PERSONAL PARA LA ADOPCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, TRABAJANDO PARA ELLO CON DISTINTAS PERSONALIDADES Y ENTORNOS DIVERSOS. DE IGUAL FORMA SE REFIERE QUE ES UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN PUESTO QUE SU DESARROLLO IMPLICA CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN AUDITORÍA DE SISTEMAS, ASÍ COMO EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MISMOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**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="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="METODOLOGÍA"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>

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	<i>Intermedio</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	<i>Avanzado</i>	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	<i>Intermedio</i>	AUDITORÍA INTERNA.
5	<i>Avanzado</i>	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
6	<i>Intermedio</i>	APLICACIÓN DE SISTEMAS O PROGRAMAS DE CALIDAD Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7	<i>Avanzado</i>	AUDITOR EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD O EVALUADOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD,
8	<i>Intermedio</i>	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

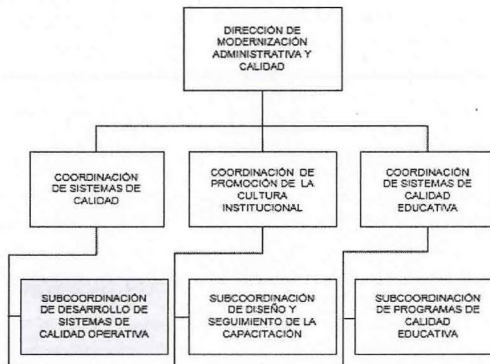


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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"/>		
<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.		

APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO



NOMBRE Y FIRMA

VIRGILIA AGUILAR HERNÁNDEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

YAZMÍN PARRA RAMÍREZ

ESPECIALISTA

BEATRIZ ROMERO BLANCARTE

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor