



**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 IMPLEMENTACIÓN 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 CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SELECCIONADAS MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, EVALUACIÓN, INFORMES Y PROGRAMAS DE ACCIONES DE MEJORA, EN EL CONTEXTO DE LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CALIDAD.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA SU DIFUSIÓN ENTRE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE HOMOLOGAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
2	OPERAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN SISTEMÁTICA, A FIN DE CONOCER LA SITUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN.
3	REALIZAR VISITAS PRESENCIALES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO POR DISTINTOS MEDIOS, PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD IMPLEMENTADO.
4	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS, CON EL PROPÓSITO DE RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
7	INTEGRAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES O PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
8	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y 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.

LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO, REQUIEREN DE CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD. SE REQUIERE CAPACITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD, ASÍ COMO LA FACILIDAD DE ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE EN LOS TRES ÁMBITOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.

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



**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:

3

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

**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.

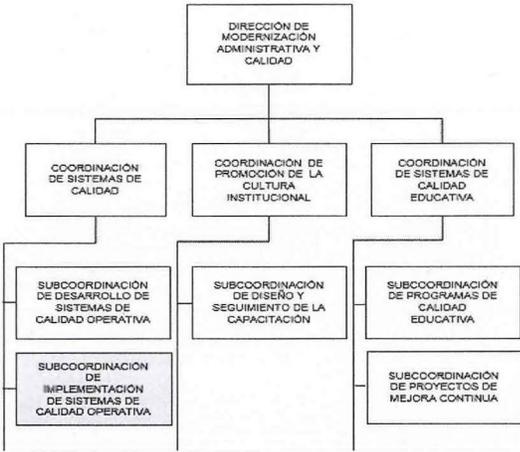
NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD EN EDUCACIÓN.
2	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
3	Avanzado	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA.
4	Avanzado	AUDITORÍA INTERNA.
5	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	CONOCIMIENTO SOBRE NORMAS DE CALIDAD.
8	Avanzado	FORMACIÓN DE AUDITOR EN SISTEMAS DE CALIDAD.

**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
	COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	



NOMBRE Y FIRMA		
 IRMA MERONICA TOVAR ARRIAGA <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 BEATRIZ ROMERO BLANCARTE <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 YAZMÍN PARRA RAMÍREZ <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td align="center">28/02/2014</td> </tr> </table> día/mes/año.	28/02/2014	
28/02/2014		

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>
--