



94

**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
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:	
DESARROLLAR Y PROMOVER LA ADOPCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR, MANTENER Y VALORAR LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ÁREAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL CONALEP.
2	PROMOVER Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE PROCESOS EN EL SISTEMA CONALEP.
3	PLANEAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍAS A UTILIZAR.
4	GENERAR PROYECTOS Y PROPUESTA EN LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS QUE ASEGUREN EL MANTENIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
5	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL SISTEMA CONALEP.
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.
8	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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PLANEAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON ORGANISMOS CERTIFICADORES Y CONSULTORES, PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD.	
<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**

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 CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR, MANTENER Y VALORAR LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

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 SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*



**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	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES
4	Básico	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	AUDITORÍA
6	Avanzado	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
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"/>		
<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.	
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTOS SOBRE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN EFECTIVA, LIDERAZGO		

SFP

SECRETARÍA DE LA 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	
<p>BEATRIZ ROMERO BLANCARTE</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>PEDRO AGUILAR VILLATORO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p>15/10/2016</p> <p>día/mes/año.</p>
<p><i>[Firma]</i></p> <p>CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	