



96

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 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS QUE PERMITAN INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA 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

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE 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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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



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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

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.

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.

COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signatures and initials]

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>IRMA VERÓNICA TOVAR ARRIAGA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p><i>Irma Tovar Arriaga</i></p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p><i>Irma Tovar Arriaga</i></p> <p>BEATRIZ ROMERO BLANCARTE</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p><i>Beatriz Romero Blancarte</i></p> <p>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>15/10/2016</p> <p>dia/mes/año.</p>	
<p><i>Corazón de María Madrigal</i></p> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	