



**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 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   | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| DESARROLLAR TRABAJOS DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE METODOLOGÍAS ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE 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 ÁREAS 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 ÁREAS DEL CONALEP.  |
| 3   | ASESORAR A LAS ÁREAS 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 ÁREAS 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   | REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS QUE PERMITAN INTEGRAR LA INFORMACIÓN.   |  |
| <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.
Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN AUDITORÍA DE SISTEMAS.
TRABAJO TECNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD

Handwritten signature

Handwritten initials: P, U, A

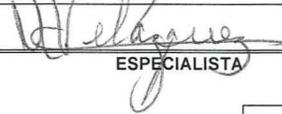


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:   | 5            |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.   |  |  |              |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  |  | <b>Catálogos</b>   |              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>                   | ADMINISTRACIÓN   |              |
| CIENCIA POLÍTICA   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                       |  |              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  | AUDITORÍA                                    |  |              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS            |  |              |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | PROCESOS TECNOLÓGICOS                        |  |              |
| LÓGICA   | METODOLOGÍA                                  |  |              |
| PEDAGOGÍA  | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |  |              |
| MATEMÁTICAS  | EVALUACIÓN                                   |  |              |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |  |  |              |
| 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                                    |  |              |
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>  |  |  |              |
|  | <i>Nivel de dominio</i>                      | <b>COMPETENCIAS</b>  |              |
| 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  |              |



**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<br>(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"/>   |   |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.   |   |   |
| <p align="center">APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO</p>   |   |   |
| NOMBRE Y FIRMA   |   |   |
| VIRGILIA AGUILAR HERNÁNDEZ<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  |  | BEATRIZ ROMERO BLANCARTE<br>JEFE INMEDIATO  |
| <br>ESPECIALISTA  |   | <br>DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 15/10/2016<br>día/mes/año.  |   |
| <p align="center"> <br/>                 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br/>                 Firma: Oficial Mayor             </p> |   |   |