



**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	CFO2301469	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN 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	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS, CON EL FIN DE VERIFICAR SU EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA EFICIENTE DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.		
III. FUNCIONES		
1	DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD IMPLANTADOS EN LAS ÁREAS, A FIN DE VERIFICAR SU EFECTIVIDAD.	
2	ASESORAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.	
3	REALIZAR ESTUDIOS DE ANÁLISIS REFERENCIAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE CALIDAD DE OTRAS ORGANIZACIONES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CONALEP.	
4	GENERAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL COLEGIO.	
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ANÁLISIS QUE COADYUVEN A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES DE LABORES EN MATERIA DE SISTEMAS DE LA CALIDAD.	
6	ELABORAR ESTADÍSTICAS Y REPORTES RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
7	EFECTUAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO Y RESULTADOS DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.	
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 ASESORAR Y RETROALIMENTAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, MODELOS Y 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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
LÓGICA	METODOLOGÍA

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[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

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	Básico	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	AUDITORÍA.
4	Intermedio	EVALUACIÓN EDUCATIVA.
5	Básico	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Intermedio	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.

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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD, CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES

[Handwritten signature]

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	
MIGUEL ANGEL ZAMUDIO ARCOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	BEATRIZ ROMERO BLANCARTE JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 DGRH ó EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	