



**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	CF01468		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, 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	PARTICIPAR EN LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS QUE ASEGUEN EL MANTENIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
5	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA DAR 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	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP		
8	PARTICIPAR EN DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y EXPOSICIONES, EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS.		
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
RELACIONES INTERNAS: CON DIRECTORES DE COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES; ENLACES DE CALIDAD Y PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES			
RELACIONES EXTERNAS: CON ORGANISMOS CERTIFICADORES Y CONSULTORES.			
<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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y REPRESENTACIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL Y ESTATAL; TALES COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD; IMPARTIR ASESORÍAS, COORDINAR PROGRAMAS DE TRABAJO Y EJERCER RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. EXISTEN 4 PUESTOS SUBORDINADOS: 2 SUBCOORDINACIONES; UNA JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y UNA JEFATURA DE PROYECTO. LA COORDINACIÓN ELABORA UN PRESUPUESTO ANUAL PARA EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA CALIDAD, TALES COMO COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL. EL PUESTO EXIGE CONSTANTEMENTE DE FORMACIONES, CERTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE CALIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

**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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
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: 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

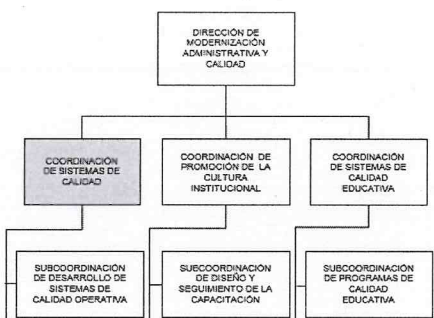
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES
4	Básico	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	AUDITORÍA
6	Avanzado	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

(Handwritten mark)

(Handwritten signature and 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

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		



NOMBRE Y FIRMA	
 BEATRIZ ROMERO BLANCARTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  YAZMÍN BARRA RAMÍREZ ESPECIALISTA	 PEDRO AGUILAR VILLATORO JEFE INMEDIATO  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
--