



**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	CF01469		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR 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 POR SU JEFE DIRECTO, 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VERIFICAR SU EFECTIVIDAD.		
2	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE 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	ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.		
5	CONTRIBUIR EN 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	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 LOS ENLACES DE CALIDAD DESIGNADOS EN LAS ÁREAS DEL COLEGIO COMO EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP, A QUIENES SE LES ASESORA Y RETROALIMENTA EN LA IMPLANTACIÓN 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ESTÁ DEFINIDO EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONALEP. CONLLEVA UNA SERIE DE TAREAS QUE REPRESENTAN UN RETO PARA QUIEN LO OCUPA DEBIDO A QUE CADA SISTEMA, MODELO O METODOLOGÍA DE CALIDAD IMPLANTADA EN EL COLEGIO (OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES) IMPACTA A LA CULTURA ORGANIZACIONAL, LO QUE IMPLICA EL CAMBIO DE PARADIGMAS PARA EL LOGRO DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS. SE REQUIERE DE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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:

2

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

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

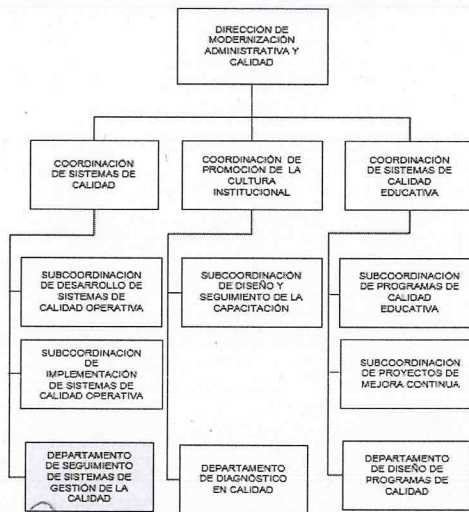
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	AUDITORÍA.
4	Intermedio	EVALUACIÓN EDUCATIVA.
5	Básico	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Intermedio	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.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



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.		

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



NOMBRE Y FIRMA

JAIME FERNANDO HEREDIA PAREDES
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

YAZMÍN PABRA RAMÍREZ
 ESPECIALISTA

BEATRIZ ROMERO BLANCARTE
 JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor