



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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	APLICAR AUTODIAGNÓSTICOS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA SELECCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARÁN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2	DESARROLLAR LA LOGÍSTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIANTE VISITAS PRESENCIALES O VIRTUALES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN INCORPORARSE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CONALEP, DE MANERA OPORTUNA Y SISTEMÁTICA.
5	ADMINISTRAR EL MECANISMO PARA LA AUTOMATIZACIÓN, CONTROL, DIFUSIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
6	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES.
7	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
8	INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA SU DIFUSIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE HOMOLOGAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
9	REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
10	APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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.	

8

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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.

---

**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.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8

*[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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
LÓGICA
PEDAGOGÍA
MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
AUDITORÍA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EVALUACIÓN

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
5	Avanzado	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN.
6	Intermedio	APLICACIÓN DE SISTEMAS O PROGRAMAS DE CALIDAD Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7	Avanzado	AUDITOR EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD O EVALUADOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD.
8	Intermedio	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
<p align="center">APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<p align="center">TERESA DE JESÚS ALCOCER NAJERA</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">VIRGILIA AGUILAR HERNÁNDEZ</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<p>_____ Firma: CGOVC</p>		<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>