



**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 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:	
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 IMPLEMENTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VERIFICAR SU EFECTIVIDAD.
2	ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.
3	ELABORAR ESTADÍSTICAS Y REPORTES RELATIVOS A LA IMPLEMENTACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	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, A FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO.
6	PARTICIPAR EN AUDITORÍAS INTERNAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
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	ELABORAR INFORMES DE LABORES Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS, EN MATERIA DE SISTEMAS DE LA CALIDAD.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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 ASESORAR Y RETROALIMENTAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, MODELOS Y METODOLOGÍAS DE CALIDAD.	
Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

8  
J  
e



**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  No

**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 signatures 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**

**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	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"/>		
<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

*[Handwritten signatures and marks 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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>LILIANA BERBER MÉNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>VIRGILIA AGUILAR HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUÉRRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p>01/08/2022 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>
---------------------	---