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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
CARACTERISTICA 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ASESORAR Y RETROALIMENTAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, MODELOS Y METODOLOGÍAS DE CALIDAD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

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

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

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.

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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

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	ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 **dia/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor