



**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 PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL
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	DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROMOVER E IMPULSAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD, QUE SE REQUIERAN PARA ATENDER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE PROYECTOS Y LA IMPLANTACIÓN DE ESQUEMAS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS Y/O METODOLOGÍAS DE CALIDAD, ADOPTADOS POR EL CONALEP.
2	VERIFICAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE CONTENIDOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA SU UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
3	COORDINAR LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTRAN PARTICIPANDO EN LOS PROYECTOS DE CALIDAD.
4	ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA EN SU CASO, LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN EN EL CONALEP.
5	PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIONES DE MEJORA, QUE PERMITAN ATENDER LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS O MODELOS SIMILARES ADOPTADOS POR EL CONALEP.
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y LA COMUNICACIÓN (TAC) EN EL DISEÑO, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
7	PROMOVER, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA, LA ADOPCIÓN Y EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.
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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, DIRECTORES DE COLEGIOS ESTATALES Y REPRESENTACIONES CONALEP, ASÍ COMO CON DIRECTORES DE PLANTELES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.	
<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 OBJETIVO Y LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTÁN CLARAMENTE ESTABLECIDAS EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN; LOS PUESTOS BAJO RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN SON UNA SUBCOORDINACIÓN Y UNA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. EN CUANTO A LOS RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SE ENCUENTRA LA RESISTENCIA DEL PERSONAL AL CAMBIO; EL MANEJO DE GRUPOS AL IMPARTIR LA CAPACITACIÓN; LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS. LA ESPECIALIZACIÓN QUE REQUIERE EL PUESTO ES LA RELACIONADA CON LAS COMPETENCIAS PARA EL DISEÑO E IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EL DOMINIO DE METODOLOGÍAS DE CALIDAD Y SU MEDICIÓN.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

**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	Intermedio	DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO.
2	Avanzado	CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR EDUCATIVO.
3	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN.
8	Básico	VINCULACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON SU ENTORNO.



**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 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.  
LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTO SOBRE LAS METODOLOGÍAS DE MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y SATISFACCIÓN DE USUARIOS



**NOMBRE Y FIRMA**

SERGIO GUZMÁN ALVAREZ  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)  
  
YAZMÍN PARRA RAMÍREZ  
ESPECIALISTA

PEDRO AGUILAR VILLATORO  
JEFE INMEDIATO  
  
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
DSRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
Firma: Oficial Mayor