



**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 DIAGNÓSTICO EN 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 PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y APLICAR DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES PARA DETERMINAR LA PERCEPCIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS ACERCA DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD ORIENTAR PROGRAMAS O ACCIONES PARA LA MEJORA DE LOS MISMOS.	
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS O SIMILARES, ASÍ COMO EL ENVÍO DE LOS RESULTADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIAGNOSTICADAS.
2	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS EMPLEADAS EN LA APLICACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS O SIMILARES.
3	ANALIZAR E INTERPRETAR LOS DATOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS UTILIZADAS PARA LOS DIFERENTES DIAGNÓSTICOS Y ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIONES DE MEJORA, QUE PERMITAN ATENDER LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS O SIMILARES.
5	ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA EN SU CASO, APLICARLOS O DARLES SEGUIMIENTO.
6	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE FACILITEN LA IMPLANTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD, ADOPTADOS POR EL CONALEP.
7	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DIRECCIONES ESTATALES DE CONALEP Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL QUE SE APLICA A TODAS LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
<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

Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE EVALUACIÓN ASÍ COMO DEL CONOCIMIENTO DE MODELOS DE CALIDAD PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA



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

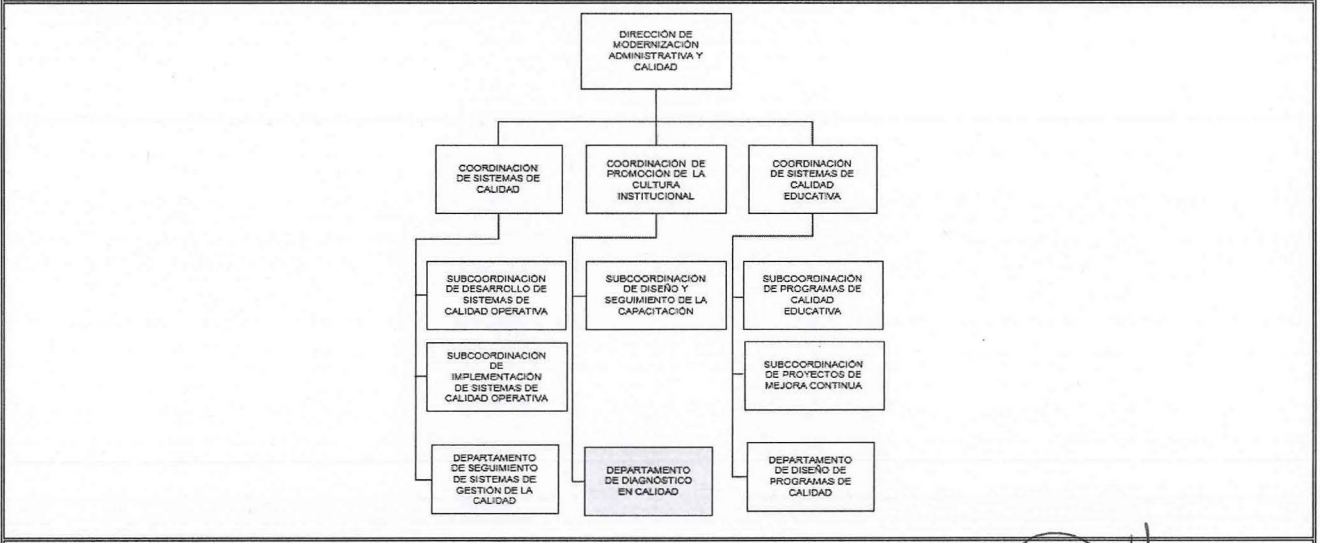
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Básico	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
6	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA
8	Intermedio	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.

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)		
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.

CONOCIMIENTOS DE ESTADÍSTICA PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DATOS, HABILIDAD PARA ANALIZAR Y SINTETIZAR GRANDES CANTIDADES DE INFORMACIÓN, ACTITUD DE RESISTENCIA Y TOLERANCIA PARA DESARROLLAR TRABAJOS REPETITIVOS Y DE PRECISIÓN, CONOCIMIENTOS EN ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA, HABILIDAD PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y ASESORÍAS



NOMBRE Y FIRMA

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>YAZMÍN PARRA RAMÍREZ ESPECIALISTA</p>	<p>SERGIO GUZMÁN ALVAREZ JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor