



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN E IMPULSO DE LOS 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 LA ADOPCIÓN Y EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.
8	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPULSAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.</p>	
<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

MHT

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P



**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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE CALIDAD Y EL DISEÑO E IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EL DOMINIO DE METODOLOGÍAS DE CALIDAD Y SU MEDICIÓN.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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

MCH
[Handwritten signature]
[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

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

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



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>SERGIO GUZMÁN ÁLVAREZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p><i>Sergio Guzmán Álvarez</i></p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>PEDRO AGUILAR VILLATORO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>15/10/2016</p> <p> día/mes/año.</p>

<p><i>[Signature]</i></p> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--