



108

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 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR TRABAJOS DE DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE 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 ÁREAS Y/O PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD ORIENTAR PROGRAMAS O ACCIONES DE MEJORA.	
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LOS MECANISMOS EN LA APLICACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS O SIMILARES, ASÍ COMO EL ENVÍO DE LOS RESULTADOS A LAS ÁREAS 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 ÁREAS, 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA APLICAR DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES, DETERMINAR LA PERCEPCIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.	
<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 técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DEL CONOCIMIENTO DE MODELOS DE CALIDAD.

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	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	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:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>	FRECUECIA: <input style="width: 80%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS 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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 SINTEZAR 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		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">SERGIO GUZMÁN ALVAREZ</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>15/10/2016</p> </div> <p align="center">día/mes/año.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> </div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		