



**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> | |
| RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, DIRECTORES DE COLEGIOS ESTATALES Y REPRESENTACIONES CONALEP, ASÍ COMO CON DIRECTORES DE PLANTELES. RELACIONES EXTERNAS: 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 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



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: 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 | 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 corresponden 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