



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | Desarrollo Institucional |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN 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 IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN 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 | APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, REFERENTE A LA APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA QUE ATIENDAN LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO). |
| 4 | COORDINAR EL DISEÑO, LA APLICACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS DIAGNÓSTICOS INTERNOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, AMBIENTE ESCOLAR Y SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP; ASÍ COMO PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN DE DICHO RESULTADOS. |
| 5 | 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. |
| 6 | PROMOVER, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA O DIVERSAS ACTIVIDADES, LA ADOPCIÓN Y EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP. |
| 7 | PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP. |
| 8 | REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA. |
| 9 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 10 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. |
| 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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPULSAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL. | |



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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.

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> | <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/> | <input type="text" value="EDUCACIÓN"/> |
| <input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/> | <input type="text" value="HUMANIDADES"/> |
| <input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/> | <input type="text" value="PSICOLOGÍA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



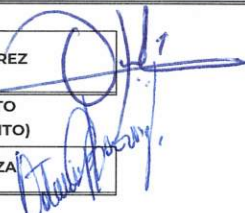
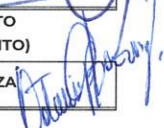
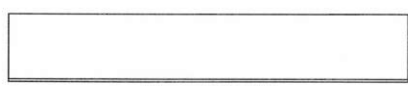
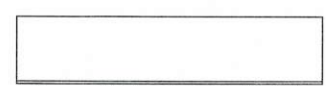
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | | |
|--|--|--|
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | |
| ÁREA GENERAL | Catálogos | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="EVALUACIÓN"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> | |
| <input type="text" value="PEDAGOGÍA"/> | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/> | |
| <input type="text" value="PEDAGOGÍA"/> | <input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/> | |
| <input type="text" value="PSICOLOGÍA"/> | <input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/> | |
| <input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 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: 50px;" type="text" value="Si"/> | FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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. | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/> | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| | <i>Nivel de dominio</i> | 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. |
| 6 | <i>Intermedio</i> | PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN. |
| 7 | <i>Básico</i> | VINULACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON SU ENTORNO. |

8504



**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) |  | ANDRÉS GONZÁLEZ SAAVEDRA JEFE INMEDIATO |
| OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA |  | SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 01/08/2022 día/mes/año. | |
| Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | | |
|  Firma: CGOVC |  Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas | |