

**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 CONTROL Y REGISTRO DE LA DIFUSIÓN
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	COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROGRAMAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, PARA OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DIFUSIÓN REALIZADAS POR LOS COLEGIOS ESTATALES, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA DIFUSIÓN, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO.
2	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO GENERAL QUE SE ESTABLEZCAN PARA LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN.
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ASESORÍA Y ASISTENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN.
4	PROPONER NUEVOS ESQUEMAS DE DIFUSIÓN CON BASE EN ESTUDIOS REALIZADOS, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
5	OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE DIFUSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DEL PROCESO DE DIFUSIÓN QUE SE APLICAN EN LAS UNIDADES DE ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA 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>	
RELACIONES INTERNAS: COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F. Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, PARA ATENDER EL PROCESO Y CONTROL DE DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.	
<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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DIFUSIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES.

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 Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS



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
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES

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	COMUNICACIÓN DIRECTA.
2	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
3	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO.
5	Intermedio	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
6	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.



**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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">RUBEN A. DIFERED MALDONADO ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JOSÉ GREGORIO CASTANEDA CABRERA JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">28/02/2014 día/mes/año.</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor</p> </div>		