



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
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 ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER E INTEGRAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE ACCIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN BASE AL MARCO NORMATIVO Y OPERACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
2	INTEGRAR LOS INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DEL CONALEP, PARA TURNARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE, CON OBJETO DE ASEGURAR SU OPERACIÓN.
4	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CONSIGNADAS EN LOS INFORMES PARA PROMOVER MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA.
5	PROPONER EL POA DE LA COORDINACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
6	PROPORCIONAR Y ASESORAR EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PARA PROPICIAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN BUSCA DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
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: DIRECTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD E INDIRECTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y DE MANERA EXTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO DETERMINA DESDE LAS PROPUESTAS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES HASTA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA IMPLEMENTAR MEJORES ESTRATEGIAS PARA LOGRO DE LOS OBJETIVOS

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten mark resembling the letter 'H'.

Large handwritten signature or mark at the bottom left.

Handwritten signature or mark at the bottom right.



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:

3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
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	Avanzado	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
2	Avanzado	PROMOCIÓN COMUNITARIA.
3	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	Avanzado	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
6	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	LA GERENCIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS SOCIALES.

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL] --> B[COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL] A --> C[COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL] A --> D[COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD] B --> E[SUBCOORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL] C --> F[SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL] D --> G[SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD] E --> H[DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO INSTITUCIONAL] F --> I[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE LA DIFUSIÓN] G --> J[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROC. DE ATENCIÓN A LA COMUN.] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JOSE GREGORIO CASTAÑEDA CABRERA</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RUBEN AUDIFFRED MALLONADO</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FRANCISCO TORRES GARCIA</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN</div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p align="center"><small>dia/mes/año.</small></p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		