



**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 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	DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FORMULAR E INSTRUMENTAR EL MARCO NORMATIVO, LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER Y AMPLIAR LA PRESENCIA DEL SISTEMA CONALEP EN LAS COMUNIDADES ALEDAÑAS A LOS PLANTELES O CON GRUPOS DE ALTA VULNERABILIDAD MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS Y COADYUVAR EN LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE INSTANCIAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
2	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	SUPERVISAR LA ASESORÍA Y ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
4	FORMULAR E INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA COADYUVAR CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, CON ÉNFASIS EN LA POBLACIÓN SITUADA EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.
5	DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COBERTURA NACIONAL EN MATERIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
6	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
7	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE EL PROCESO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD SEA DESARROLLADO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD.
9	GESTIONAR ANTE INSTANCIAS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL Y SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN ACCIONES DE PROGRAMAS ESPECIALES, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.
10	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>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA CONOCER LA MATRÍCULA DE ALUMNOS CON ALGUNA DISCAPACIDAD, CUÁNTOS DE ESTOS CUENTAN CON UNA BECA, CUÁNTOS SON DE ALGUNA ETNIA INDÍGENA, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS BECAS DEL PROGRAMA BECALOS, CON PLANEACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS INDICADORES ANUALES DEL ÁREA CON COLEGIOS ESTATALES PARA REPORTES, DEL MISMO MODO CON EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PARA LOS REPORTES DE INDICADORES, CON JURÍDICO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON INSTITUCIONES</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES Y SECTOR PRODUCTIVO.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

[Handwritten signature]



**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.	Actos de autoridad específicos del puesto.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE UNA PREPARACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN,
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DEBE CONTAR CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y RELACIÓN PARA PODER INTERACTUAR
CON DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, POR LO QUE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ÁREAS
SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN, PARA LA OBTENCIÓN DE LOGROS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD Y DEL PROPIO SISTEMA CONALEP.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN UN SUBCOORDINADOR Y UN JEFE DE DEPARTAMENTO
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: LOS QUE ESPECIFICA EL NOMBRAMIENTO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACIÓN EN SALUD

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIONES SOCIALES
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
COMUNICACIONES SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
EVALUACIÓN

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
3	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	Avanzado	PLANEACIÓN EN POBLACIÓN.
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 ALGUN 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;">FRANCISCO TORRES GARCÍA</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RUBEN AUFREDO MALDONADO</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">LETICIA SUSANA MENA GUTIERREZ</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	28/02/2014	
	día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL</div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		