

**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 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	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:			
COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES, SE LLEVE A CABO DE MANERA UNIFORME Y OPORTUNA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DISEÑADOS PARA ESTE FIN.			
III. FUNCIONES			
1	FORMULAR Y SUPERVISAR LA CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL COLEGIO, PARA FORTALECER EL INGRESO DE ASPIRANTES A LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.		
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONALEP, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA MATERIA, ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.		
3	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA LA PRODUCCIÓN DE MENSAJES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONALEP EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES.		
4	COORDINAR LA ADECUACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA CONALEP.		
5	INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (CNPD) PARA SER APLICADA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
6	SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL COLEGIO.		
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, EVALUAR SUS RESULTADOS Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR A CONOCER AL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP.		
8	REVISAR QUE LOS MENSAJES PROMOCIONALES DEL CONALEP SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.		
9	GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL OTORGAMIENTO DE TIEMPO OFICIAL EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PARA LA INSERCIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO NACIONAL.		
10	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE EL PROCESO DE PROMOCIÓN SEA DESARROLLADO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD.		
11	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: <input type="text" value="AMBAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP CON EL FIN DE UNIFICAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE GOBERNACIÓN PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO Y CON LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA LA AUTORIZACIÓN A LA IMAGEN DE LA CAMPAÑA.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>		

*[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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

MANEJO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, COMO DISEÑO, Y EXPOSICIONES Y EVENTOS. RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA NORMATIVIDAD DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN ANTE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE GOBERNACIÓN. DISEÑO DE LA CAMPAÑA Y PROGRAMA DE MEDIOS.

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

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

*J.*  
*[Signature]*  
*[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**

**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
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIONES SOCIALES
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
COMUNICACIONES SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
2	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
3	Avanzado	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
4	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL
5	Avanzado	COMUNICACIÓN EFECTIVA
6	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.

**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 MARÍA LILIA CARLOTRA SERNA TREVIÑO <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 LETICIA SUSANA MENA GUTIERREZ <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 RUBÉN AULIFREDO MALDONADO <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CÁSTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">28/02/2014</div> <small>día/mes/año.</small>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 200px;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <b>Firma: Oficial Mayor</b>		