

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:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP CON EL FIN DE UNIFICAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	
RELACIONES EXTERNAS: 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.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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**

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

COMUNICACIÓN

RELACIONES COMERCIALES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TURISMO

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN

PERIODISMO

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

*[Handwritten signatures and initials]*





**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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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: 10px; text-align: center;">             MARÍA LILIA CARLOTA SERNA TREVIÑO  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             RUBÉN AUFREDO MALDONADO  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>FECHA DE APROBACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28/02/2014</div> </div> <div align="center"><small>día/mes/año.</small></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             LETICIA SUSANA MENA GUTIERREZ  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div> </div> </div>	