



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADAS POR LAS ÁREAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROPUESTAS RELATIVAS A 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	DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE, CON OBJETO DE ASEGURAR SU OPERACIÓN.
4	REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN PROPONER MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
5	DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
6	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	EVALUAR 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>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN	
<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

17

17

17

17



**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 de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE DE CONTAR CON EXPERIENCIA A CERCA DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| |
| |
| |
| |
| |

- | CARRERA GENÉRICA |
|---------------------------------------------|
| COMUNICACIÓN |
| RELACIONES INDUSTRIALES |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| TURISMO |
| SOCIOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES |
| ADMINISTRACIÓN |
| PERIODISMO |
| DERECHO |
| POLÍTICAS PÚBLICAS |
| |
| |
| |
| |
| |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



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: <input type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
2	<i>Avanzado</i>	PROMOCIÓN COMUNITARIA.
3	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	<i>Avanzado</i>	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
6	<i>Avanzado</i>	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
7	<i>Avanzado</i>	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	<i>Avanzado</i>	LA GERENCIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS SOCIALES.

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



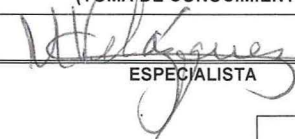


[Handwritten mark]

SFP

SECRETARÍA DE
ESTADO



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

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	
 ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 FRANCISCO TORRES GARCÍA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	