



**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 DIFUSIÓN 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	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCESOS EMITIDOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES AL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	GENERAR PROPUESTAS Y EL PROYECTO DE CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (CNPD) PARA FORTALECER EL INGRESO DE ASPIRANTES AL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONALEP DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES EN LA MATERIA.
3	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EN LA MATERIA, PARA LA PRODUCCIÓN DE MENSAJES PUBLICITARIOS DEL CONALEP EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL A ESCALA NACIONAL.
4	VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ELABORACIÓN DE LAS PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DE EXTENSIÓN ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	DESARROLLAR ACCIONES DE ASISTENCIA Y ASESORÍA EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	REGISTRAR Y EVALUAR QUE LOS MENSAJES PROMOCIONALES DEL CONALEP SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU CORRESPONDIENTE REPORTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	EFFECTUAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL CONSIGNADAS EN LOS INFORMES, PARA CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN PROPONER MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN A ESCALA NACIONAL, PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



**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.
Trabajo técnico calificado.


Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE DE TENER EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE DE CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

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
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



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<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"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.
2	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN SOCIAL
3	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN EFECTIVA
4	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO.
5	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
6	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA
7	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	<i>Avanzado</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

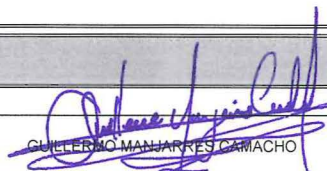
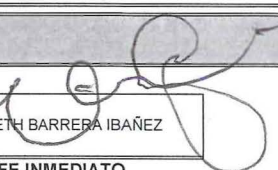
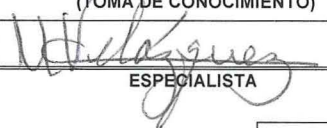


*[Handwritten signatures and marks]*

SFP

SECRETARÍA DE  
ERENDICIÓN FEDERAL



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

<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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 GUILLERMO MANJARRÉS CAMACHO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 ELIZABETH BARRERA IBAÑEZ 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		