



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE LA DIFUSIÓN
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:	
IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS EN LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, PARA OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DIFUSIÓN REALIZADA POR LOS COLEGIOS ESTATALES Y ÁREAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE REPORTES QUE CONTRIBUYAN EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA DIFUSIÓN, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO.
2	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN A LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	GENERAR PROYECTOS Y PROPUESTAS SOBRE NUEVOS ESQUEMAS DE DIFUSIÓN CON BASE EN ESTUDIOS REALIZADOS, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES..
4	OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	EFFECTUAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE DIFUSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	ACTUALIZAR LOS FORMATOS DEL PROCESO DE DIFUSIÓN QUE SE APLICAN EN LAS UNIDADES DE ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER EL PROCESO Y CONTROL DE DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.	
<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

ce
7

Wet

~~_____~~



**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.

REQUERE EXPERIENCIA EN POLITICAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EN OPERACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.

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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

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

PSICOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN

SOCIOLOGÍA

RELACIONES INDUSTRIALES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TURISMO

PERIODISMO

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

Handwritten initials or marks on the right margin.



**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	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: 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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

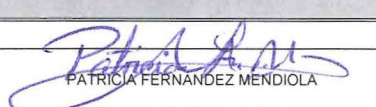
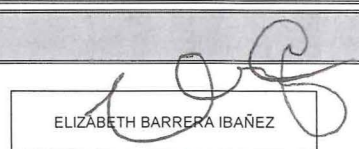
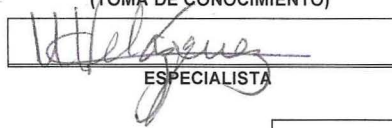


	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	COMUNICACIÓN DIRECTA.
2	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
3	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO.
5	Intermedio	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
6	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.

Handwritten signatures and initials

Handwritten 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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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		
 PATRICIA FERNANDEZ MENDIOLA 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 MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		