



**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 SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES DE VINCULACIÓN CON DIVERSAS INSTANCIAS CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPROMISO SOCIAL.
2	BRINDAR ASESORÍA VÍA REMOTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE COMPROMISO SOCIAL.
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE COMPROMISO SOCIAL REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES.
4	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COBERTURA NACIONAL EN MATERIA COMPROMISO SOCIAL.
5	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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 LA PROGRAMACIÓN DE INDICADORES ANUALES DEL ÁREA, REPORTES DE INDICADORES, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON INSTITUCIONES. RELACIONES EXTERNAS: CON ASOCIACIONES CIVILES, FUNDACIONES Y SECTOR PRODUCTIVO, PARA REGISTRAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

8

8



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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Trabajo de alta especialización</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.</p> </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/></p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/></p>	
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COMUNICACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RELACIONES INDUSTRIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">TURISMO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PERIODISMO</div>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></p>	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIA POLÍTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIA POLÍTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COMUNICACIONES SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RELACIONES PÚBLICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>

A

8

8



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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
2	Avanzado	PROMOCIÓN COMUNITARIA.
3	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	Avanzado	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
6	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

8



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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>BERNARDINO ORLANDO LINARES LÓPEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>JOSÉ FRANCISCO SALAZAR GARCÍA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---