



**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	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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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:	
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	REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
2	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA VÍA REMOTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
4	INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	GENERAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN A LOS FORMATOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.
6	REALIZAR TRABAJOS DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COBERTURA NACIONAL EN MATERIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
7	EFFECTUAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> 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. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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



**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: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO

*[Handwritten signature]*  
*[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**

**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
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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	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.



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ELBA VIOLETA BARJAU CORDOBA</div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FRANCISCO TORRES GARCÍA</div> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15/10/2016</div> <small> día/mes/año.</small>	
FIRMA DEL OFICIAL MAYOR		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <b>Firma: Oficial Mayor</b>		