



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-M00-1-M1C018P-000044-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION DE COOPERACION Y DIFUSION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DEL TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y evaluar la cooperación interinstitucional nacional e internacional y la difusión, a fin de coadyuvar al posicionamiento del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y evaluar la cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales que tengan por objeto fortalecer y posicionar al TecNM.
2	Coordinar y evaluar la difusión tendiente a posicionar al TecNM a nivel nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
3	Establecer los lineamientos para el diseño y operación de páginas web institucionales y verificar su cumplimiento.
4	Coordinar y evaluar la gestión institucional nacional e internacional a fin de fortalecer la visibilidad y posicionamiento del TecNM.
5	Coordinar y evaluar la producción y difusión de boletines, revistas, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades educativas, científicas y tecnológicas que se realizan en el TecNM.
6	Coordinar la edición y difusión de órganos informativos del TecNM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
7	Coordinar la difusión de eventos académicos, científicos, de innovación y tecnológicos, regionales y nacionales del TecNM.
8	Asesorar a los institutos tecnológicos, unidades y centros en la producción editorial, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

9	Coordinar y evaluar la integración de las memorias e información editorial generales en el TecNM.
10	Coordinar y evaluar la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades educativas, científicas, de innovación y tecnológicas del TecNM.
11	Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la cooperación y difusión del TecNM y verificar su cumplimiento.
12	Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la realización de actos oficiales y difusión de comunicados oficiales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, los Institutos Tecnológicos y Centros, que conforman el Tecnológico Nacional de México, para tratar asuntos relacionados con publicaciones, impresión de folletos, carteles, la Pagina Web., etc. EXTE
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Puestos subordinados</p> <p>El puesto cuenta con 14 personas operativas de apoyo a su cargo.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Presupuesto bajo su responsabilidad</p> <p>Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Difusión y Cooperación y vigila su correcta aplicación.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales, dirigidos al logro de objetivos específicos, que debe resolver situaciones que requieren investigación, para las que debe desarrollar conceptos, lineamientos y procesos nuevos con pensamiento creativo. El principal reto será impactar positivamente en las publicaciones, impresión de folletos, carteles, de calidad del TecNM.</p>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRÁFICO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	LINGÜISTICA



EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA APLICADA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA GENERAL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
LENGUAJE CIUDADANO	2	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/07/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 17/05/2022 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/08/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE