



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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL
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	SECRETARIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR ACCIONES DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE OFRECE EL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL, PRIVADO Y EDUCATIVO, QUE FOMENTEN LA CORRESPONSABILIDAD Y FORTALEZCAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR ASÍ, A SU ACEPTACIÓN SOCIAL COMO UNA SÓLIDA Y ATRACTIVA ALTERNATIVA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL.	
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR Y ESTABLECER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PACS), ASÍ COMO MECANISMOS ADECUADOS PARA LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS QUE FORTALEZCAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
2	DIRIGIR Y ESTABLECER POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES PROMOCIONALES DEL SISTEMA CONALEP.
3	DIRIGIR Y PROPONER CRITERIOS NORMATIVOS PARA ESTANDARIZAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA CONALEP.
4	DEFINIR MECANISMOS DE OPERACIÓN ENTRE EL CONALEP Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
5	SUPERVISAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN.
6	DEFINIR Y PROPONER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CONALEP.
7	DEFINIR CRITERIOS EDITORIALES DE LAS PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DE EXTENSIÓN DEL CONALEP.
8	PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE.
9	ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE PROMUEVAN LA CREACIÓN DE PYMES.
10	DEFINIR EL ESQUEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN REALIZADAS POR EL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE VINCULACIÓN (PAV).
11	COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA OPERACIÓN.
12	COADYUVAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DESARROLLADAS EN EL SISTEMA CONALEP.
13	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN SEAN DESARROLLADOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD.
14	DEFINIR EL POA CON BASE EN LAS METAS INSTITUCIONALES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, UOD DF, Y REPRESENTACIÓN OAXACA; PARA COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EL SECTOR PRODUCTIVO, EMPRESARIAL PÚBLICO Y SOCIAL; PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS EN FORMA DE BECAS, DONACIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS Y LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.	
<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

**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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOGRAR UNA RELACIÓN ESTRECHA ENTRE EL SECTOR PRODUCTIVO, PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO CON EL CONALEP, EN BENEFICIO TANTO DE LA INDUSTRIA COMO DE LOS ALUMNOS; DAR A CONOCER A TRAVÉS DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL LAS BONDADES Y BENEFICIOS DEL COLEGIO.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIONES SOCIALES
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
COMUNICACIONES SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES

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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	COMUNICACIÓN DIRECTA.
4	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
5	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
6	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
8	Avanzado	VINCULACIÓN LABORAL



**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"/>		
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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">LETICIA SUSANA MENA GUTIERREZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RUBEN AUDIFRÉD MALDONADO</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		