



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO INSTITUCIONAL
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	COORDINADOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO GENERAL Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA VINCULACIÓN, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
3	ELABORAR Y GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE CARÁCTER NACIONAL, QUE SE GENEREN CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.
4	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO GENERAL QUE SE ESTABLEZCA PARA LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN.
5	PROVEER ASISTENCIA, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR QUE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN, LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD.
6	REALIZAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL INTERCAMBIO ENTRE LA COMUNIDAD DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y APOYO A LA EJECUCIÓN.
7	PROPONER NUEVOS ESQUEMAS DE VINCULACIÓN CON BASE EN ESTUDIOS REALIZADOS, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
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 DEL COLEGIO, PARA ESTABLECER RELACIONES Y COMPROMISOS CONJUNTOS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y COMPROMISOS DE COLABORACIÓN.	
<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.	
Puestos subordinados.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EXIGE LA INTER-RELACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL O PRIVADO, CON EL OBJETO DE ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN MUTUA, MISMOS QUE REPRESENTAN UN RETO YA QUE ALGUNAS VECES LAS EMPRESAS SE NIEGAN A REALIZAR LA FIRMA DE COMPROMISOS, ASIMISMO, TENER Y MANTENER LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE LA VINCULACIÓN ACTUALIZADAS Y VIGENTES, REPRESENTAN UN RETO PARA ESTE DEPARTAMENTO. ES IMPORTANTE DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL MANEJO DEL PERSONAL, CON LO CUAL SE PRETENDE LLEVAR A CABO DE MANERA EFECTIVA EL TRABAJO EN EQUIPO.

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	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN



**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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PEDAGOGÍA	ASESORÍAS GRUPALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

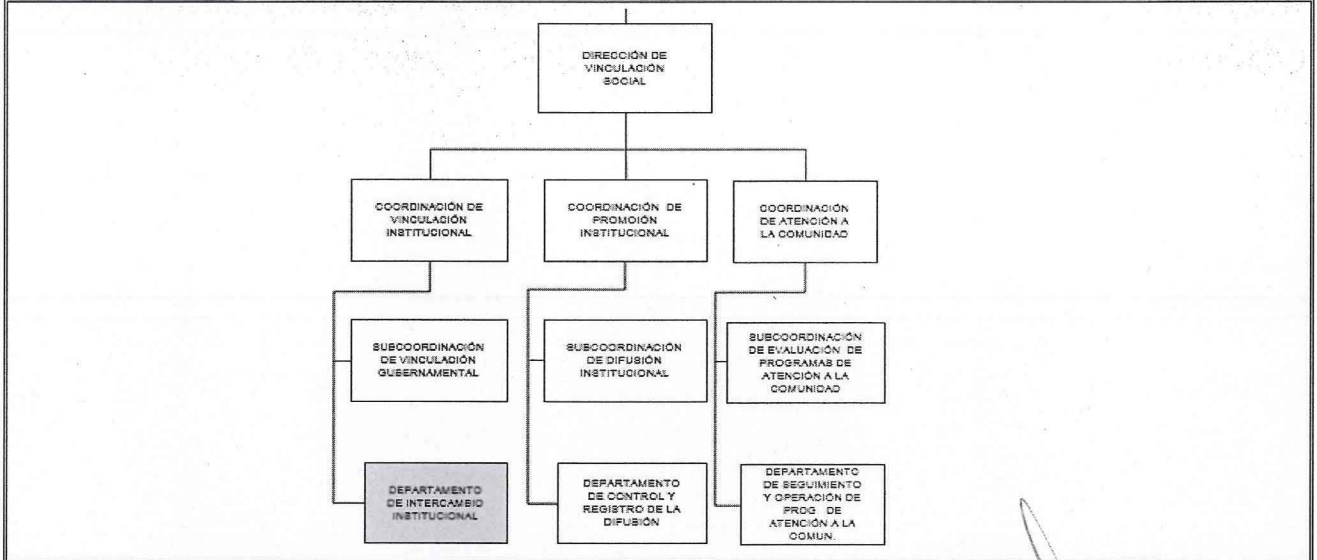
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VINCULACIÓN LABORAL
2	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
3	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
4	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

 JOVITA DE HARO GALVÁN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ALEJANDRO LÓPEZ HERRERA JEFE INMEDIATO
 RUBEN AUDIFRED MALDONADO ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor