



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE VINCULACIÓN 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	DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FORMULAR E INTEGRAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO COORDINAR LA ASISTENCIA Y ASESORÍA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN, Y CONCRETAR CONVENIOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR, INTEGRAR Y DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO PARA LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y COMITÉS DE VINCULACIÓN.
2	SUPERVISAR LA ASISTENCIA Y ASESORÍA NECESARIAS PARA QUE LA VINCULACIÓN QUE SE REALIZA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, SEA CONGRUENTE CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS INSTITUCIONALES Y DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
3	FORMULAR LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN.
4	FORMULAR ESQUEMAS DE VINCULACIÓN PARA REORIENTAR, EN CASO NECESARIO, LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP.
5	DISEÑAR LOS FORMATOS DE INDICADORES DE VINCULACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO.
6	VALIDAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN, PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
7	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE EL PROCESO DE VINCULACIÓN SEA DESARROLLADO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA CALIDAD.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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 SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA LO RELATIVO AL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; CON SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CAPACITACIÓN, POR LA OFERTA DE CURSOS EN VENTA PARA LOS EMPRESARIOS; CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS EN LA REVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; CON FINANZAS, PARA LOS TRÁMITES DE CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DISPERSIÓN DE LAS BECAS EXTERNAS; CON COLEGIOS ESTATALES, PARA LOS REPORTES EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS; CON EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PARA LOS REPORTES DE INDICADORES Y CON JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

**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 técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, SAE Y DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, SIE, REQUIEREN DE UNA PREPARACIÓN TÉCNICA, LA CUAL ES OTORGADA POR ESPECIALISTAS CALIFICADOS, ADEMÁS LA OPERATIVIDAD DEL MÓDULO DE VINCULACIÓN REQUIERE DE CIERTA PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTOS.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** LA INTERRELACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, REQUIERE DE CIERTA PREPARACIÓN MULTITAREAS Y LA OBTENCIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS ALUMNOS A NIVEL NACIONAL, REPRESENTA RETOS DESAFIANTES.

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

*Handwritten signatures and initials in blue and black ink.*



**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
SOCIOLOGÍA	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	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:

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	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
2	Avanzado	VINCULACIÓN LABORAL
3	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	COMUNICACIÓN DIRECTA.
6	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.

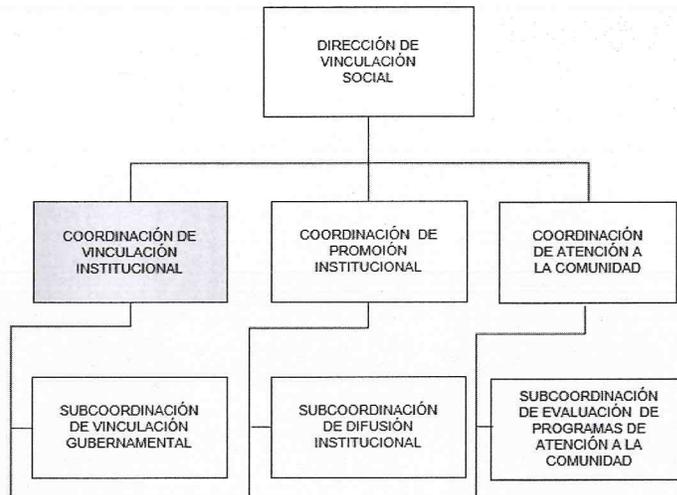


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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**

ALEJANDRO LOPEZ HERRERA

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

RUBEN ALFREDO MALDONADO

**ESPECIALISTA**

LETICIA SUSANA MENA GUTIÉRREZ

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor