



**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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, PARA ESTABLECER RELACIONES Y COMPROMISOS CONJUNTOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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

*Handwritten signature and 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:

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:

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 ERGONOMÍCAS: 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

*Handwritten signature and initials*

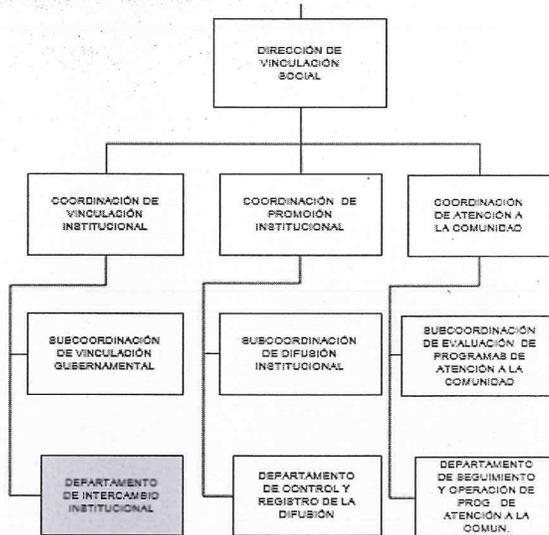


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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**

*[Signature]*  
JOVITA DE HARO GALVÁN

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

*[Signature]*  
RUBEN AUDIFRED MALDONADO  
**ESPECIALISTA**

*[Signature]*  
ALEJANDRO LÓPEZ HERRERA

**JEFE INMEDIATO**

*[Signature]*  
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

*[Signature]*  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**