



**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	CFO1468
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
GARANTIZAR DE MANERA PERMANENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL; Y LA COMUNIDAD EN GENERAL, EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), A TRAVÉS DE ACCIONES DE: COMUNICACIÓN; PROMOCIÓN; DIFUSIÓN; VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LAS ACCIONES DE: COMUNICACIÓN; PROMOCIÓN; DIFUSIÓN; VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN.
2	PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA UODDF.
3	DISEÑAR, COORDINAR Y ORGANIZAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL Y DIFUNDIR LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO, PARA FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DEL CONALEP Y EL INGRESO DE ASPIRANTES A LOS PLANTELES.
4	DISTRIBUIR A LOS INTEGRANTES DE LA UODDF Y DE LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA DESARROLLAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
5	APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LA DE UODDF Y DE LOS PLANTELES, EN LOS ASPECTOS DE DISEÑO Y LOGÍSTICA PARA DESARROLLAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
6	REALIZAR ESTUDIOS ENCAMINADOS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN EN ESA ENTIDAD Y DE LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
7	ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN DE LA UODDF, ENCARGÁNDOSE DE SU LOGÍSTICA, ORDEN DEL DÍA Y LA MINUTA RESPECTIVA.
8	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS REALIZADOS POR LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DE LOS PLANTELES, Y DEL DISTRITO FEDERAL E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE MANERA OPORTUNA CONFIABLE Y SUFICIENTE, PARA SU OPERACIÓN.
9	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
10	IMPULSAR A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, LAS ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN ESCUELA-EMPRESA, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
11	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS PLANTELES E INTEGRAR EL BANCO DE INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS REALIZADOS EN LA UODDF Y EN LOS PLANTELES.
12	CONCERTAR ACCIONES DE APOYO A LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, CAMPOS CLÍNICOS Y LA INCORPORACIÓN DE EGRESADOS AL MERCADO LABORAL, EN EL ÁMBITO REGIONAL, A FIN DE TENER UN SEGUIMIENTO DE ELLOS.
13	DISEÑAR Y OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS CUANDO LO CUMPLAN PARA QUE CONTINÚEN SU PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL.
14	COORDINAR LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE INSTITUCIONES, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS DONDE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PUEDEN REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CAMPOS CLÍNICOS E INTEGRAR Y PROMOVER LA BOLSA DE TRABAJO PARA ALUMNOS Y EGRESADOS DE LOS PLANTELES EN EL DISTRITO FEDERAL.
15	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS PROVENIENTES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL A LOS ALUMNOS.
16	SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN CUMPLA CON LAS NORMAS Y PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, Y ATENDER LAS DEMANDAS FORMULADAS EN LA SOLICITUD DE LOS CONVENIOS.



**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**

17	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, MEDIANTE CONVENIOS FIRMADOS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
18	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO APOYAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA UODDF Y A LOS PLANTELES EN ESTAS MATERIAS.
19	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA REPRESENTACIÓN, PLANTELES Y OFICINAS NACIONALES.  
RELACIONES EXTERNAS: CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, Y DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN
CONTADURÍA



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

POLÍTICAS PÚBLICAS
RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
GEOGRAFÍA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**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
SOCIOLOGÍA
CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
DEMOGRAFÍA
DEMOGRAFÍA
DEMOGRAFÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA CULTURAL
ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA
TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**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



**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**

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**

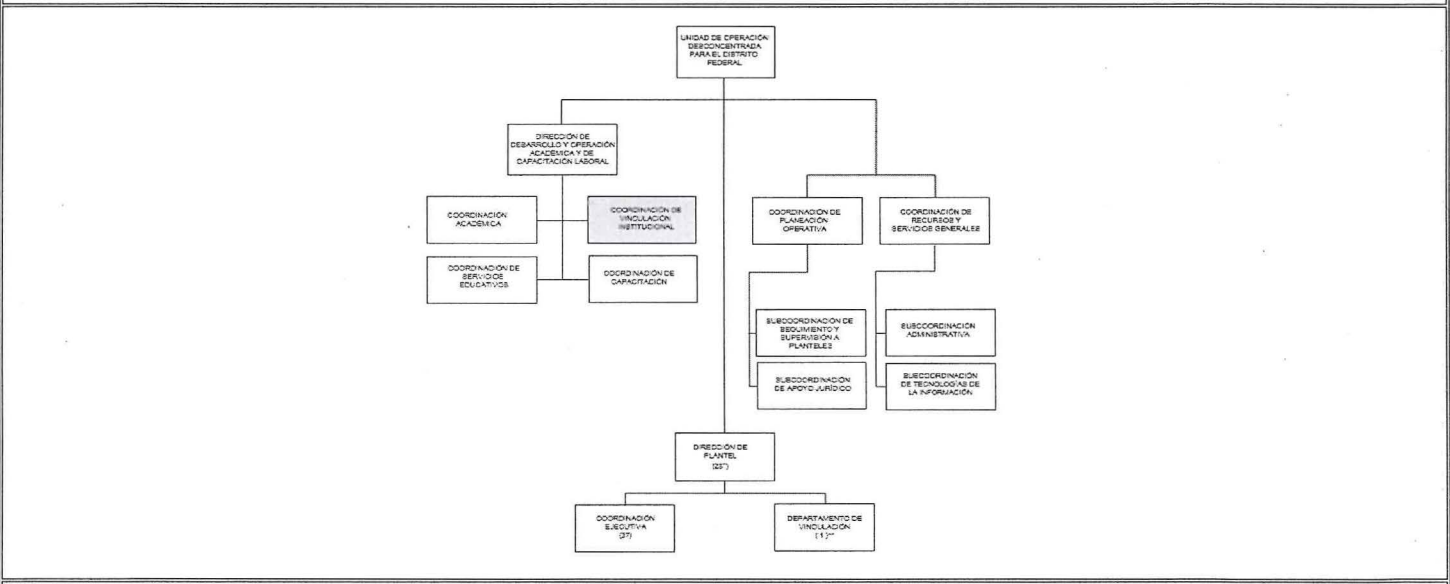
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ANÁLISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES.
3	Avanzado	VINCULACIÓN LABORAL.
4	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
6	Avanzado	PROMOCIÓN COMUNITARIA
7	Avanzado	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA ECONOMÍA E INFORMÁTICA
8	Avanzado	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
9	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL, PROGRAMACIÓN COMUNITARIA, GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA, VINCULACIÓN LABORAL, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



*[Handwritten signature]*



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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN SALDAÑA <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<p>MIJUEL ALTAMIRANO SANTIAGO <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<p>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b></p>	<p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>28/02/2014 día/mes/año.</p>

<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
--

Handwritten mark or signature.