



**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 VINCULACIÓN DEL PLANTEL IZTAPALAPA V
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	COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANTEL DE IZTAPALAPA V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL IZTAPALAPA V
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>OPERAR LAS ACCIONES DE: COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN EN EL PLANTEL CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU POSICIÓN SOCIAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y ASÍ PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, Y LA COMUNIDAD EN GENERAL, EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LAS ACCIONES DE: COMUNICACIÓN; PROMOCIÓN; DIFUSIÓN; VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MATERIALES DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE VINCULACIÓN DEL PLANTEL E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE MANERA OPORTUNA CONFIABLE Y SUFICIENTE, PARA SU OPERACIÓN.
3	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PLANTEL A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
4	IMPULSAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA 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.
5	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN E INTEGRAR EL BANCO DE INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS REALIZADOS.
6	APLICAR ACCIONES DE APOYO A LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, A FIN DE CONTINUAR SU PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL E INCORPORACIÓN DE EGRESADOS AL MERCADO LABORAL.
7	OPERAR Y ACTUALIZAR EL 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.
8	APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y FEDERALES, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS PROVENIENTES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL A LOS ALUMNOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: DIRIGIR Y CONDUCIR ACTIVIDADES CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL ASÍ COMO EN PLANTELES. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

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. RELACIONADO CON LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIE Y SAE, MISMO QUE REQUIEREN DE UNA PREPARACIÓN TÉCNICA OTORGADA POR ESPECIALISTAS, PARA SU OPERACIÓN RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. SE DEBE CONTAR CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y RELACIÓN PARA PODER INTERACTUAR CON DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, EN ESPECIAL LOS DEL ÁREA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, (CONVENIOS, CARTAS DE INTENCIÓN, DONACIONES), PARA LA OBTENCIÓN DE LOGROS EN BENEFICIO DEL SISTEMA CONALEP.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
DEMOGRAFÍA	TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
MATEMÁTICAS	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
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	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
2	<i>Avanzado</i>	COMUNICACIÓN SOCIAL.
3	<i>Avanzado</i>	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
4	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	<i>Avanzado</i>	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA ECONOMÍA E INFORMÁTICA
8	<i>Avanzado</i>	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.

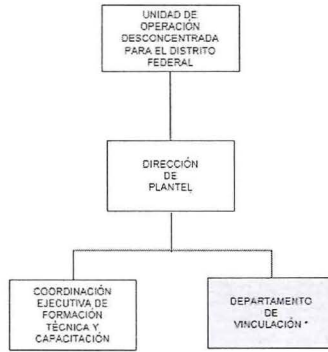
99d



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



NOMBRE Y FIRMA

Gloria Durán Galicia R.P.
GLORIA GARCÍA DURÁN

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

Gerardo Belisario Domínguez Castellanos
GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

Luis Ramón Roque
LUIS RAMÓN ROQUE

JEFE INMEDIATO

Juan Carlos Castillo Guzmán
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

Corazón de María Madrigal
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

FIRMA OFICIAL MAYOR