



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CFN3301468
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		
<b>RAMA DE CARGO</b>	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL		
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

CONSOLIDAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON 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 Y CONCERTACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**III. FUNCIONES**

1	REALIZAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 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	DESARROLLAR TRABAJOS DE DISEÑO, COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE 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	EFECTUAR LABORES VINCULADAS CON 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 LAS ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN ESCUELA-EMPRESA, A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, 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.

*Handwritten signatures 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**

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.
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:

AMBAS

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.

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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: LA INTERRELACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, REQUIERE PREPARACIÓN MULTITAREAS, EN NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE OBJECIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

SI



**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**

**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

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ANTROPOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INDUSTRIALES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

SOCIOLOGÍA

SOCIOLOGÍA CULTURAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DEMOGRAFÍA

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

DEMOGRAFÍA

DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA

DEMOGRAFÍA

TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA

PEDAGOGÍA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**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	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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 signatures and initials at the bottom of the page.*

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

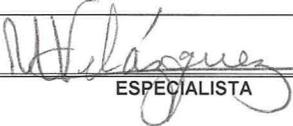
NOMBRE Y FIRMA

  
ADRIAN REYES ANCONA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MARÍA SONIA MORENO CRUZ

JEFE INMEDIATO

  
ESPECIALISTA

  
ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor