



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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include CÓDIGO DEL PUESTO (CFMC301466), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL), and CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include 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 (SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES), and UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Conducir estrategias, lineamientos y criterios relativos a la vinculación del CONALEP con los sectores: público, social, privado y educativo, mediante acciones de enlace, comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, con el fin de fomentar la corresponsabilidad y el fortalecimiento de la imagen institucional.

III. FUNCIONES

Table with 2 columns: Number and Description. Contains 24 numbered functional descriptions related to institutional coordination, strategy, and communication.

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



**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**

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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA GENERAR CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS.

RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EL SECTOR PRODUCTIVO, EMPRESARIAL PÚBLICO Y SOCIAL, PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS, BECAS, DONACIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS Y LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, CONVENCIMIENTO Y CONCERTACIÓN DE ACUERDOS CON LAS PERSONAS QUE REPRESENTAN A LOS SECTORES PRODUCTIVO, PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN EFECTIVA, NEGOCIACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

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 |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="COMUNICACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES COMERCIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="TURISMO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="PERIODISMO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/> |

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**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:

8

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| SOCIOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIA POLÍTICA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|----------------------------------|
| COMUNICACIONES SOCIALES |
| RELACIONES PÚBLICAS |
| CIENCIAS POLÍTICAS |
| SOCIOLOGÍA POLÍTICA |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| 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: 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 | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 3 | Avanzado | COMUNICACIÓN DIRECTA. |
| 4 | Avanzado | COMUNICACIÓN SOCIAL. |
| 5 | Avanzado | EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. |
| 6 | Avanzado | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA. |
| 7 | Avanzado | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 8 | Avanzado | VINCULACIÓN LABORAL |

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

| 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"/> | | |
| <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 | | |
| JAMIER RODRIGO VILLEGAS GARCÉS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA 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 | | |