



**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 | CF01468 |
| 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 | Coordinación y enlace intra e interinstitucional |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| FORMULAR E INTEGRAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO COORDINAR LA ASISTENCIA Y ASESORÍA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN, Y CONCRETAR CONVENIOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | FORMULAR, INTEGRAR Y DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO PARA LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y COMITÉS DE VINCULACIÓN. |
| 2 | SUPERVISAR LA ASISTENCIA Y ASESORÍA NECESARIAS PARA QUE LA VINCULACIÓN QUE SE REALIZA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, SEA CONGRUENTE CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS INSTITUCIONALES Y DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. |
| 3 | FORMULAR LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN. |
| 4 | FORMULAR ESQUEMAS DE VINCULACIÓN PARA REORIENTAR, EN CASO NECESARIO, LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP. |
| 5 | DISEÑAR LOS FORMATOS DE INDICADORES DE VINCULACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO. |
| 6 | VALIDAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN, PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. |
| 7 | INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE EL PROCESO DE VINCULACIÓN SEA DESARROLLADO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA CALIDAD. |
| 8 | REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| RELACIONES INTERNAS: CON SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA LO RELATIVO AL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; CON SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CAPACITACIÓN, POR LA OFERTA DE CURSOS EN VENTA PARA LOS EMPRESARIOS; CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS EN LA REVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; CON FINANZAS, PARA LOS TRÁMITES DE CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DISPERSIÓN DE LAS BECAS EXTERNAS; CON COLEGIOS ESTATALES, PARA LOS REPORTES EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS; CON EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PARA LOS REPORTES DE INDICADORES Y CON JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO. RELACIONES EXTERNAS: CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. | |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> | |
| Característica de la información: | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL |

**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: LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, SAE Y DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, SIE, 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 | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| 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 | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PERIODISMO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

[Handwritten signatures and marks]



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:

4

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

Catálogos

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

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|----------------------------------|
| COMUNICACIONES SOCIALES |
| RELACIONES PÚBLICAS |
| CIENCIAS POLÍTICAS |
| COMUNICACIONES SOCIALES |
| 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:

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 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 | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 2 | Avanzado | VINCULACIÓN LABORAL |
| 3 | Avanzado | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO. |
| 4 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA. |
| 5 | Avanzado | COMUNICACIÓN DIRECTA. |
| 6 | Avanzado | COMUNICACIÓN SOCIAL. |
| 7 | Avanzado | EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. |
| 8 | Avanzado | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA. |



**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: | | |
| 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 | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ALEJANDRO LOPEZ HERRERA </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> RUBEN ALFREDO MALDONADO </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LETICIA SUSANA MENA GUTIÉRREZ </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> | |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 </div> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL </div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> | | |