



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTAPALAPA V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTAPALAPA V
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
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.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN.	
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ESTABLECER ACUERDOS Y REALIZAR NEGOCIACIONES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

8

Al. 0



**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 DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIE Y SAE.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SE DEBE CONTAR CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y RELACIÓN EN LA INTERACCIÓN CON DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, EN ESPECIAL EL ÁREA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, (CONVENIOS, CARTAS DE INTENCIÓN, DONACIONES).

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
COMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
EDUCACIÓN
INGENIERÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TURISMO
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO

8



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.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
DEMOGRAFÍA		TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
CIENCIA POLÍTICA		RELACIONES INTERNACIONALES	
PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
SOCIOLOGÍA		COMUNICACIONES SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES		RELACIONES PÚBLICAS	
CIENCIA POLÍTICA		CIENCIAS POLÍTICAS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

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:	A veces
		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	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
2	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
3	Avanzado	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
4	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	Avanzado	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA ECONOMÍA E INFORMÁTICA.
8	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.

8

P / 10



**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;"> ROBERTO JIMÉNEZ FLORES </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> WENCESLAO ORTIZ HERNÁNDEZ </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTÍN </div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>