



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
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	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR ACCIONES DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE OFRECE EL CONALEP ANTE EL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE FOMENTEN LA CORRESPONSABILIDAD Y FORTALEZCAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y RCEO PARA CONTRIBUIR ASÍ, A SU ACEPTACIÓN SOCIAL COMO UNA SÓLIDA Y ATRACTIVA ALTERNATIVA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL; Y EVALUAR LAS ACCIONES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CON GRUPOS DE ALTA VULNERABILIDAD.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR Y ESTABLECER EL ESQUEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL, REALIZADAS POR EL SISTEMA CONALEP.
2	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, QUE FAVOREZCAN LA OBTENCIÓN DE APOYOS EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	DIRIGIR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PACS), ASÍ COMO MECANISMOS ADECUADOS PARA LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS QUE FORTALEZCAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO Y LA ELABORACIÓN DE LA CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA CONALEP, PARA ESTANDARIZAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA CONALEP.
5	COADYUVAR EN LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA OPERACIÓN.
6	COADYUVAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DESARROLLADAS EN EL SISTEMA CONALEP.
7	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN SEAN DESARROLLADOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD.
8	DEFINIR EL PAT CON BASE EN LAS METAS INSTITUCIONALES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN, ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
9	DIRIGIR LA ASESORÍA, ASÍ COMO LA ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
10	GESTIONAR ANTE INSTANCIAS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL Y SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN ACCIONES DE PROGRAMAS ESPECIALES, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.
11	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
12	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

f. 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>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.</p>	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</p> <p>Puestos subordinados.</p> <p>Trabajo de alta especialización.</p>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>RÉTOS 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 2 COORDINACIONES, 1 SUBCOORDINACIÓN, 1 DEPARTAMENTO E INDIRECTAMENTE 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: HABILIDADES EN COMUNICACIÓN EFECTIVA, NEGOCIACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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

h. 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="8"/>
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.

10.08

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"/>		
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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JOSÉ FRANCISCO SALAZAR GARCÍA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ROEL GUAJARDO CANTU JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> SUSANA GUERRERO MARTIN TUA O EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/08/2022 día/mes/año. </div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	