



**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 INTERCAMBIO 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO Y ASISTENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN A LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP, VIGILANDO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO GENERAL Y LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
2	ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE CARÁCTER NACIONAL, QUE SE GENEREN CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE SU DIFUSIÓN.
3	INTEGRAR LA PROPUESTA NORMATIVA PARA LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN.
4	PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
6	INTEGRAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA OPERACIÓN DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS QUE SE GENEREN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y COMPROMISOS DE COLABORACIÓN.	
<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

A

8000



**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	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS A CERCA DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA SOCIAL	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VINCULACIÓN LABORAL.
2	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
3	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
4	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

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.

(Handwritten notes and signatures in blue ink)

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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text" value="IRMA VERÓNICA TOVAR ARRIAGA"/>	<input type="text" value="ELIZABETH BARRERA IBÁÑEZ"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text" value="OCTAVIO GARCÍA BAEZA"/>	<input type="text" value="SUSANA GUERRERO MARTÍN"/>
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/08/2022"/>
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas