



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
GARANTIZAR DE MANERA PERMANENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL; Y LA COMUNIDAD EN GENERAL, EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONE LA UODCDMX (UODCDMX), A TRAVÉS DE ACCIONES DE: COMUNICACIÓN; PROMOCIÓN; DIFUSIÓN; VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODCDMX PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LAS ACCIONES DE: COMUNICACIÓN; PROMOCIÓN; DIFUSIÓN; VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN.
2	PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA UODCDMX.
3	DISEÑAR, COORDINAR Y ORGANIZAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y DIFUNDIR LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO, PARA FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DEL CONALEP Y EL INGRESO DE ASPIRANTES A LOS PLANTELES.
4	DISTRIBUIR A LOS INTEGRANTES DE LA UODCDMX Y DE LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA DESARROLLAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
5	APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LA UODCDMX Y DE LOS PLANTELES, EN LOS ASPECTOS DE DISEÑO Y LOGÍSTICA PARA DESARROLLAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
6	REALIZAR ESTUDIOS ENCAMINADOS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN EN ESA ENTIDAD Y DE LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
7	ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN DE LA UODCDMX, ENCARGÁNDOSE DE SU LOGÍSTICA, ORDEN DEL DÍA Y LA MINUTA RESPECTIVA.
8	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS REALIZADOS POR LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DE LOS PLANTELES, Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE MANERA OPORTUNA CONFIABLE Y SUFICIENTE, PARA SU OPERACIÓN.
9	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
10	IMPULSAR 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.
11	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE LOS PLANTELES E INTEGRAR EL BANCO DE INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS REALIZADOS EN LA UODCDMX Y EN LOS PLANTELES.
12	CONCERTAR ACCIONES DE APOYO A LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, CAMPOS CLÍNICOS Y LA INCORPORACIÓN DE EGRESADOS AL MERCADO LABORAL, EN EL ÁMBITO REGIONAL, A FIN DE TENER UN SEGUIMIENTO DE ELLOS.
13	DISEÑAR Y OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS CUANDO LO CUMPLAN PARA QUE CONTINÚEN SU PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL.

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**

14	COORDINAR LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 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 DE LOS PLANTELES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
15	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS PROVENIENTES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL A LOS ALUMNOS.
16	SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN CUMPLA CON LAS NORMAS Y PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, Y ATENDER LAS DEMANDAS FORMULADAS EN LA SOLICITUD DE LOS CONVENIOS.
17	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, MEDIANTE CONVENIOS FIRMADOS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
18	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO APOYAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA UODCDMX Y A LOS PLANTELES EN ESTAS MATERIAS.
19	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPROMISO SOCIAL EN LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
20	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
21	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
22	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:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN.

**RELACIONES EXTERNAS:** CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.

*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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** LA INTERRELACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, REQUIERE PREPARACIÓN MULTITAREAS, EN NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE OBJECIONES.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>

*JIC*

*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	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
DEMOGRAFÍA	DEMOGRAFÍA GEOGRÁFICA
DEMOGRAFÍA	TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 8 and signature]*



**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**

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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES.
3	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN LABORAL.
4	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	<i>Avanzado</i>	. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
6	<i>Avanzado</i>	PROMOCIÓN COMUNITARIA.
7	<i>Avanzado</i>	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA ECONOMÍA E INFORMÁTICA.
8	<i>Avanzado</i>	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
9	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selección las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL, PROGRAMACIÓN COMUNITARIA, GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA, VINCULACIÓN LABORAL, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 8]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 6]*



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	
CHRISTIAN AXEL SALGADO MAGAÑA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	
ESPECIALISTA	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.
	JEFE INMEDIATO
	SUSANA GUERRERO MARTÍN
	TUA o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas