



**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	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	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Conducir estrategias, lineamientos y criterios relativos a la vinculación del CONALEP con los sectores: público, social, privado y educativo, mediante acciones de enlace, comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, con el fin de fomentar la corresponsabilidad y el fortalecimiento de la imagen institucional.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,
9	Proponer normas, planear y evaluar la vinculación, atención a la comunidad y promoción de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP.
10	Diseñar las estrategias orientadas a fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, social y privado.
11	Diseñar y establecer mecanismos para fortalecer el funcionamiento permanente de los Comités de Vinculación Estatales, de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, de la RCEO y de los planteles de enseñanza profesional técnica.
12	Proponer la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación nacional con los sectores productivos: público, social y privado.
13	Detectar las necesidades de servicios institucionales a través de los diferentes medios de vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado; mediante información proporcionada por los responsables de vinculación de los Colegios del Sistema CONALEP.
14	Impulsar a través de las diversas acciones de vinculación institucional las estrategias escuela-empresa; escuela-escuela; escuela-comunidad y escuela-gobierno; así como la promoción de difusión de los servicios para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales.
15	Establecer indicadores que evalúen la eficiencia e impacto de la vinculación institucional con los sectores productivos: público, social y privado.
16	Proponer las políticas, normas y procedimientos de promoción de los servicios institucionales que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado.
17	Planear, realizar y evaluar estudios de mercadotecnia e imagen institucional del Sistema CONALEP.
18	Diseñar e instrumentar la Campaña Nacional de Difusión en el Sistema CONALEP.
19	Proponer las políticas, normas y procedimientos para la operación de los servicios de atención a la comunidad.
20	Establecer indicadores para medir el impacto de los programas de atención a la comunidad.
21	Proponer las políticas, normas y procedimientos para la operación de los servicios de atención a la comunidad; considerando aquellos que incentiven el cuidado y respeto medioambiental.
22	Evaluar la pertinencia de nuevos proyectos de carácter social para su incorporación al Sistema CONALEP.
24	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

AN EX



**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**

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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**RETOS 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 3 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.**- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN EFECTIVA, NEGOCIACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

Debe declarar situación patrimonial.  Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS



**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**

CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	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:       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	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

**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:



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**

PATRICIO ARMANDO VERA HERNÁNDEZ

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



OCTAVIO GARCÍA BAEZA

ESPECIALISTA

JOSÉ FRANCISCO COBOS BARREIRO

JEFE INMEDIATO

JORGE NAZIK MINA MINA

DGRH o EQUIVALENTE



AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR

UAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/01/2019

día/mes/año.