



**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	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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PLANTEL DE IZTAPALAPA V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANTEL DE IZTAPALAPA V
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>OPERAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN EN EL PLANTEL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU POSICIÓN SOCIAL Y PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, ASÍ COMO A LA COMUNIDAD EN GENERAL, EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROYECTOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS 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	EFFECTUAR MECANISMOS DE PROMOCIÓN DE 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>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.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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. 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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



**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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
DEMOGRAFÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA
ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
RELACIONES INTERNACIONALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
COMUNICACIONES SOCIALES
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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:

EN OCASIONES

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.

APM

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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"/>		
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		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<input type="text"/> LUIS RAMÓN ROQUE JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA		<input type="text"/> CORIANO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> 15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL FIRMA OFICIAL MAYOR		