



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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE 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:

CONSOLIDAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL; Y LA COMUNIDAD EN GENERAL, EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), A TRAVÉS DE ACCIONES DE: COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL POSICIONAMIENTO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. FUNCIONES

1	REALIZAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF 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 UODDF.
3	DESARROLLAR TRABAJOS DE DISEÑO, COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL 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 UODDF Y DE LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA DESARROLLAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
5	EFFECTUAR LABORES VINCULADAS CON 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 EL DISTRITO FEDERAL 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 UODDF, 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 DEL DISTRITO FEDERAL E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE MANERA OPORTUNA CONFIABLE Y SUFICIENTE, PARA SU OPERACIÓN.
9	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
10	IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN ESCUELA-EMPRESA, A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN, 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 DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS PLANTELES E INTEGRAR EL BANCO DE INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS REALIZADOS EN LA UODDF Y EN LOS PLANTELES.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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

Table with 2 columns: Number (12-19) and Description of duties. Row 12: CONCERTAR ACCIONES DE APOYO A LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL... Row 13: DISEÑAR Y OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS... Row 14: COORDINAR LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE INSTITUCIONES... Row 15: INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS... Row 16: SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN CUMPLA CON LAS NORMAS Y PROGRAMAS DE VINCULACIÓN... Row 17: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS... Row 18: COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL... Row 19: INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Table with 2 columns for listing challenges and complexity in job performance. Row 1: Retos y complejidad en el desempeño del puesto. (Empty box)

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. SI

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**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**

**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

ADMINISTRACIÓN

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

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

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**

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

**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.

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

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

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

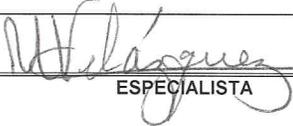
NOMBRE Y FIRMA

  
ADRIAN REYES ANCONA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
MARÍA-SONIA MORENO CRUZ

JEFE INMEDIATO

  
ESPECIALISTA

  
ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor