



**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 VINCULACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONDUCIR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN LA ASISTENCIA Y ASESORÍA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, PARA SU APLICACIÓN, EN LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN COLEGIOS ESTATALES, ÁREAS DEL CONALEP Y COMITÉS DE VINCULACIÓN.
2	SUPERVISAR LA ASISTENCIA Y ASESORÍA EN LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN QUE REALIZAN LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP, CON EL FIN DE ESTABLECERLA EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS INSTITUCIONALES Y DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
3	FORMULAR LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDO DE LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN.
4	FORMULAR ESQUEMAS DE VINCULACIÓN PARA REORIENTAR, EN CASO NECESARIO, LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP.
5	DISEÑAR LOS FORMATOS DE INDICADORES DE VINCULACIÓN EN EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO.
6	VALIDAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN, PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
7	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN ORIENTADAS A QUE SEA DESARROLLADO CONFORME A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA CALIDAD.
8	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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 OPERAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, OFERTA DE CURSOS EN VENTA PARA LOS EMPRESARIOS, REVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DISPERSIÓN DE LAS BECAS EXTERNAS. RELACIONES EXTERNAS: CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA FORMULAR ESQUEMAS DE VINCULACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA UNA SUBCOORDINACIÓN Y UN DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA INTERRELACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, SAE Y DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.

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	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten signatures and marks.



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
2	Avanzado	VINCULACIÓN LABORAL
3	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	COMUNICACIÓN DIRECTA.
6	Avanzado	COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.



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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ALEJANDRO LÓPEZ HERRERA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> FECHA DE APROBACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> 15/10/2016 <small> día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JAVIER RODRIGO VILLEGAS BARCÉS JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		