



**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 INTERCAMBIO 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	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO Y ASISTENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN A LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP, VIGILANDO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO GENERAL Y LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.	
III. FUNCIONES	
1	GENERAR PROYECTOS Y PROPUESTAS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA VINCULACIÓN, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE ENTABLAN LAS ÁREAS DEL CONALEP.
3	ELABORAR Y GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE CARÁCTER NACIONAL, QUE SE GENEREN CON EL SECTOR PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.
4	VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DEL CONALEP IMPLEMENTEN EL MARCO NORMATIVO GENERAL QUE SE ESTABLEZCA EN MATERIA DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INSTITUCIONAL.
5	VERIFICAR QUE EN LAS ÁREAS DEL CONALEP Y LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN, LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD.
6	DISEÑAR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE PROMOCIÓN DE LA VINCULACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y APOYO A LA EJECUCIÓN.
7	REALIZAR ESTUDIOS ORIENTADOS A MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
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 GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS QUE SE GENEREN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y COMPROMISOS DE COLABORACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS A CERCA DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y NORMAS.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

TURISMO

COMUNICACIÓN

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PERIODISMO

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

COMUNICACIONES SOCIALES

RELACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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**

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	PERÍODOS 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	Intermedio	VINCULACIÓN LABORAL
2	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
3	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
4	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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

Selecciona las capacidades que corresponden 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

JOVITA DE HARO GALVÁN

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

ALEJANDRO LÓPEZ HERRERA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

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

 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor

h