



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
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	TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO QUE CONTRIBUYAN A LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y DE CONOCIMIENTO EN BENEFICIO DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES EXTRANJERAS INVOLUCRADAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SISTEMA CONALEP EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA.
2	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, EN ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO TALES COMO CURSOS DE CAPACITACIÓN, PASANTÍAS TÉCNICAS EN EL EXTRANJERO, CONGRESOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS A NIVEL INTERNACIONAL.
3	COORDINAR LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA E INNOVACIÓN ACADÉMICA.
4	COORDINAR LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DERIVADOS DE LA INTERLOCUCIÓN DEL CONALEP CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES.
5	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL.
6	EVALUAR LA VIABILIDAD Y TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS INTERNACIONALES, INCLUYENDO LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA ESTABLECER EL CONALEP.
7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS INTERNACIONALES DEL CONALEP, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL NIVEL DE IMPACTO PARA EL SISTEMA CONALEP, Y PARA EL PAÍS EN GENERAL.
8	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP PARA LA ADECUADA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> SECRETARÍA ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE PERSONAL, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SUS DIRECCIONES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS. DERIVADO DE LOS DIVERSOS MECANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y PRODUCTIVO DE MÉXICO Y DEL EXTRANJERO PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO. ASIMISMO, SE MANTIENEN RELACIONES CON LOS COLEGIOS ESTATALES DE CONALEP PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ACADÉMICO INTERNACIONAL.</p>	
<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

Form with three rows of input boxes. The first row contains 'Trabajo de alta especialización.', the second 'Trabajo técnico calificado.', and the third 'Retos y complejidad en el desempeño del puesto.'

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DERIVADO DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SE CONSIDERA IMPORTANTE CONTAR CON EL RECURSO HUMANO SUFICIENTE, ASÍ COMO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO, PARA OPERAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, MISMAS QUE DEMANDAN CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALIZADAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ASÍ COMO EN MATERIA INTERNACIONAL.

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

Two columns of checkboxes for 'ÁREA GENERAL' and 'CARRERA GENÉRICA'. The 'ÁREA GENERAL' column includes 'EDUCACIÓN Y HUMANIDADES', 'CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS', and 'EDUCACIÓN Y HUMANIDADES'. The 'CARRERA GENÉRICA' column includes 'RELACIONES INTERNACIONALES', 'ADMINISTRACIÓN', 'CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'CIENCIAS SOCIALES', and 'EDUCACIÓN'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS INTERNACIONALES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

**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

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	RELACIONES INTERNACIONALES
2 Avanzado	COMUNICACIÓN ORAL EN INGLÉS.
3 Avanzado	ESCRITURA DEL INGLÉS.
4 Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
5 Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6 Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7 Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
8 Avanzado	RELACIONES PÚBLICAS.



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<pre> graph TD     A[UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO] --&gt; B[COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL]     B --&gt; C[SUBCOORDINACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO]     B --&gt; D[SUBCOORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA]     B --&gt; E[SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN]             </pre>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 ALFREDO XAVIER RELLO ROBARTE <b>Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</b>	 PATRICIA G. GUADARRAMA HERNÁNDEZ <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		