



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA
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	COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

PROPONER Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN POLÍTICA EXTERIOR, AFÍN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS OPERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**III. FUNCIONES**

- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA CONALEP EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DERIVADAS DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SUSCRITOS.
- ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, EN CORRESPONSABILIDAD CON LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP INVOLUCRADAS.
- APOYAR EN LA NEGOCIACIÓN Y CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES.
- DAR SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR EL CONALEP, A FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
- PROMOVER CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS RELACIONES DE COOPERACIÓN QUE FORTALEZCAN EL QUEHACER DEL SISTEMA CONALEP.
- ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL OPERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
- EVALUAR Y EN SU CASO APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, PRESENTADOS AL CONALEP POR LA CANCELERÍA MEXICANA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS:** CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, 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.

**RELACIONES EXTERNAS:** 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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DERIVADO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, SE CONSIDERA IMPORTANTE CONTAR CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS QUE PERMITAN EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL EXTRANJERO, RESPETANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL PROTOCOLO INTERNACIONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

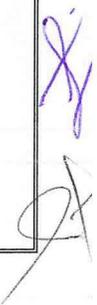
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN



**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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
RELACIONES PÚBLICAS
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO INTERNACIONAL
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROBLEMAS INTERNACIONALES
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

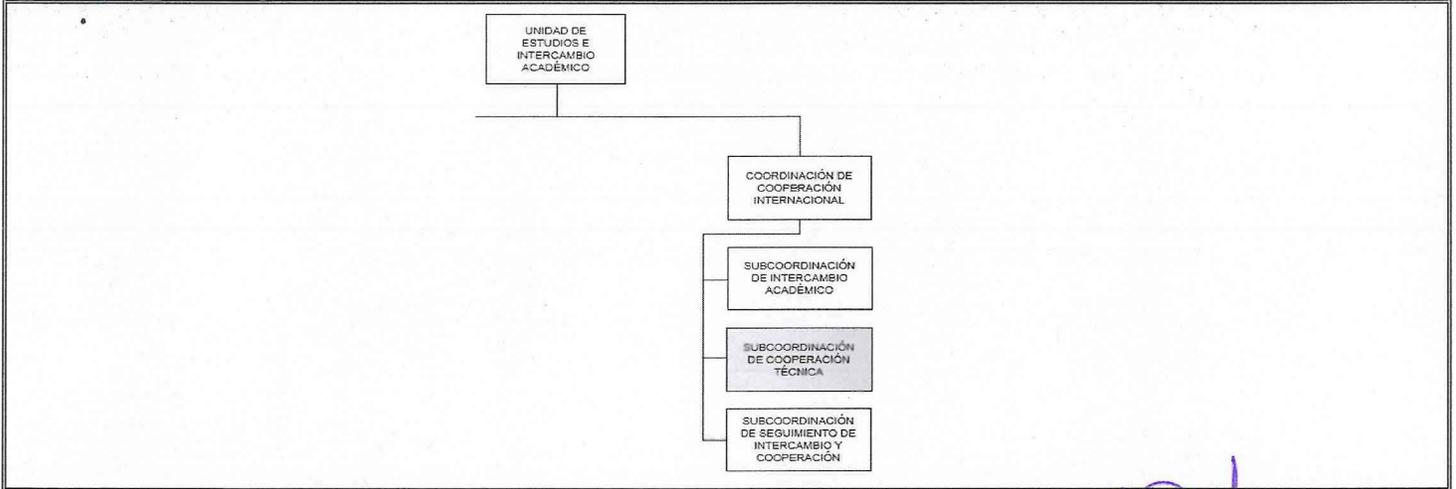
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

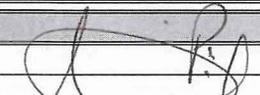
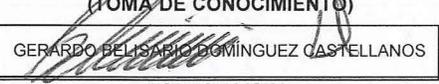
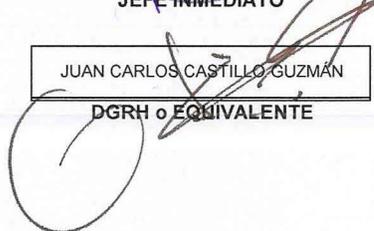
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	RELACIONES INTERNACIONALES
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
4	Avanzado	COMUNICACIÓN ORAL EN INGLÉS.
5	Avanzado	ESCRITURA DEL INGLÉS.
6	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
7	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.

**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>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	



NOMBRE Y FIRMA	
 DAVID G. PADILLA ROJAS <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 ALFREDO XAMIR RELLO RODARTE <b>JEFE INMEDIATO</b>
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">28/02/2014</div> día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL. <b>Firma: Oficial Mayor</b>
--