



**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	CFLB301373
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Conducir los criterios y directrices en los procesos derivados de los estudios prospectivos e intercambio académico, mediante la recopilación de experiencias nacionales e internacionales, así como la generación y análisis de documentación relacionada con la educación profesional técnica y bachiller, para colaborar en la ejecución de las políticas, estrategias y programas del CONALEP que permitan definir un modelo académico competitivo.	
III. FUNCIONES	
1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Autorizar los estudios educativos y de prospección a desarrollar, que permitan la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como la innovación sistemática de su modelo educativo.
9	Identificar, evaluar y acordar los términos de instrumentos jurídicos internacionales que mediante su suscripción apoyen las actividades y proyectos estratégicos del Sistema CONALEP.
10	Promover y dirigir el desarrollo y difusión de estudios educativos y de prospección, innovación y evaluación, en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP.
11	Analizar y evaluar diversas metodologías educativas conforme a las mejores prácticas internacionales, que sean susceptibles de aplicarse en el Sistema CONALEP.
12	Dirigir el desarrollo de instrumentos que evalúen aspectos educativos institucionales.
13	Promover las relaciones internacionales en el Sistema CONALEP.
14	Definir de acuerdo con los lineamientos de la política exterior mexicana, las actividades de cooperación e intercambio académico internacional que realice el Sistema CONALEP con organismos e instituciones extranjeras.
15	Representar al CONALEP ante instituciones públicas, privadas y personas físicas domiciliadas en el extranjero.
16	Promover la imagen institucional del Sistema CONALEP en el escenario internacional.
17	Asesorar al Sistema CONALEP en materia de relaciones internacionales, para la realización de programas y proyectos de cooperación con base en las diferentes modalidades internacionales.
18	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.
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>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, ASÍ COMO ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO.</p>	



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 1 DIRECCIÓN Y 1 COORDINACIÓN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES 8 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- AL EFECTUAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN, NEGOCIACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LAS EQUIVALENCIAS Y DESARROLLO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

[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:
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		9
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA INTERNACIONAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	TEORÍA ECONÓMICA	
LÓGICA	METODOLOGÍA	
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS	
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	PERIODOS 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	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
2	Avanzado	INGLÉS
3	Avanzado	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
4	Avanzado	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
5	Avanzado	LIDERAZGO
6	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
7	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
8	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
9	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.



**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.		
ARTÍCULO 2° DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IX, XV, XVII, y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
 PATRICIA G. GUADARRAMA BERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	dia/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		