



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

Form fields for general data: CÓDIGO DEL PUESTO (CFN3301468), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for identification: 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 (UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO), UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO)

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COORDINAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES O EVENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO ENTRE LAS ÁREAS DEL CONALEP Y LOS COLEGIOS ESTATALES, 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

- List of 8 functions: 1. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE EN LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SISTEMA CONALEP... 2. CONDUCIR LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA CONALEP... 3. COORDINAR LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS... 4. IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS CONCERNIENTES A LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DERIVADOS DE LA INTERLOCUCIÓN DEL CONALEP... 5. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS INTERNACIONALES... 6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS INTERNACIONALES... 7. ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP... 8. EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS 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 Y PROMOVER ACTIVIDADES DE CARÁCTER ACADÉMICO INTERNACIONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten mark resembling a stylized 'J' or 'L'.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or '8'.

Handwritten initials and a signature.



**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.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: SE ENFRENTA A SITUACIONES FLUCTUANTES EN MATERIA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD QUE COMPROMETEN LAS NEGOCIACIONES Y ACUERDOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALIZADAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ASÍ COMO EN MATERIA INTERNACIONAL.
PUESTOS SUBORDINADOS: 3 SUBCORDINACIONES.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

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	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

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten 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

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	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.
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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

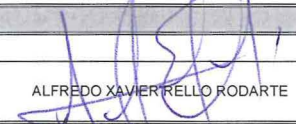
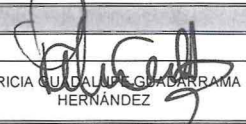
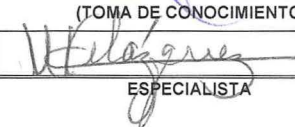


[Handwritten signature]

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

NOMBRE Y FIRMA	
 ALFREDO XAVIER FELLO RODARTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PATRICIA GUADALUPE GABARRAMA HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	