



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 | CFO3301470 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN |
| 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 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| EJERCER LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICO DENTRO DEL ENTORNO INTERNACIONAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS CONTRIBUYENDO EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS QUE APOYEN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA DEL CONALEP. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO. |
| 2 | REALIZAR LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO, LOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO. |
| 3 | IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, FUNDACIONES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER RECURSOS EN LA REALIZACIÓN CONJUNTA DE EVENTOS. |
| 4 | DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR CONGRESOS Y CONVENCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. |
| 5 | ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PROGRAMA OPERATIVO DE LAS ACCIONES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS DEL CONALEP QUE LAS REQUIERAN. |
| 6 | BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORIA RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO Y/O INSTITUCIONES EDUCATIVAS AFINES AL CONALEP. |
| 7 | REALIZAR EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO LOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, CON EL FIN DE MEDIR SU IMPACTO EN EL SISTEMA CONALEP. |
| 8 | LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO LOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO. |
| 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 ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. RELACIONES EXTERNAS: CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y PRODUCTIVO DE MÉXICO Y DEL EXTRANJERO, PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO COORDINACIÓN DE CARÁCTER ACADÉMICO INTERNACIONAL. | |
| <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 |

S

A

S

M



**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. | |
| | |
| | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DERIVADO DE LAS NEGOCIACIONES Y CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES CUYA INFORMACIÓN NO ES DE SU DOMINIO.

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: 5

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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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

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 | | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| 2 | | RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES |
| 3 | | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 4 | | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO. |
| 5 | | RELACIONES INTERNACIONALES |
| 6 | | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO |
| 7 | | EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| 8 | | DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS. |

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 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 | |
|--|--|
| ENRIQUE ALONSO PINEDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | ALFREDO XAVIER RELLO RODARTE JEFE INMEDIATO |
| ESPECIALISTA | ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15/10/2016 día/mes/año. |
| CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor | |