



**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 SEGUIMIENTO E 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
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:	
SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICO DENTRO DEL ENTORNO INTERNACIONAL, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1.	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
2.	APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO, LOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
3.	ESTABLECER CONTACTO CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, FUNDACIONES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN CONJUNTA DE EVENTOS.
4.	ESTABLECER CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS SELECCIONADOS, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR CONGRESOS Y CONVENCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
5.	ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PROGRAMA OPERATIVO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y DARLOS A CONOCER A LAS INSTANCIAS DEL CONALEP QUE LAS REQUIERAN.
6.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, 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: 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, ASÍ COMO LO RELATIVO AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS.	
<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**

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO ES ESPECÍFICA, SE CONSIDERA UN REQUERIMIENTO DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO; ASIMISMO DADA LA CARGA DE TRABAJO QUE EL PUESTO GENERA SE REQUIERE DE CONTAR CON APOYO OPERATIVO, RAZÓN POR LA QUE SE GENERAN RETOS CONSTANTES Y COMPLEJOS EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

**CARRERA GENÉRICA**

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

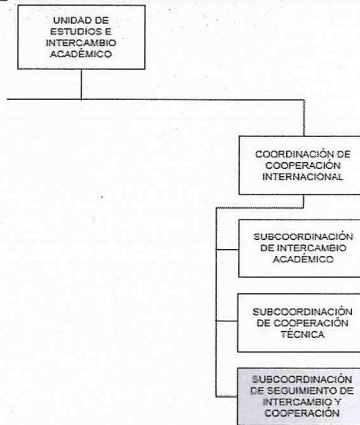
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2		RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
3		CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4		DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
5		RELACIONES INTERNACIONALES
6		VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
7		EVALUACIÓN DE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



**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"/>		
<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.



**NOMBRE Y FIRMA**

*[Signature]*  
 LOURDES AMBRIZ VILCHES

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

*[Signature]*  
 GERARDO BELUSARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

**ESPECIALISTA**

*[Signature]*  
 ALFREDO XAVIER RELLO RODARTE

**JEFE INMEDIATO**

*[Signature]*  
 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

*[Signature]*  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**