

**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	CF01373
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA 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	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERTINENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, ALINEADA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN CON BASE EN LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y DEMÁS POLÍTICAS NACIONALES APLICABLES A LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS EDUCATIVOS.
2	AUTORIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS EDUCATIVOS DEL CONALEP, CON LOS TEMAS Y LAS METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DE PROSPECCIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
3	ASESORAR Y/O ARTICULAR ESTUDIOS INTERNOS O EXTERNOS DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS IMPLEMENTADOS EN EL SISTEMA CONALEP.
4	PONER A DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE SEA DE UTILIDAD GENERAL.
5	PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP, Y A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS EDUCATIVOS DESARROLLADOS, ASÍ COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCIÓN BASADAS EN EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS, PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONAL Y PRECISAR LOS CANALES ADECUADOS DE DIFUSIÓN TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DEL SISTEMA CONALEP.
6	PROPONER, A LA DIRECCIÓN GENERAL, LÍNEAS DE ACCIÓN DERIVADAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR ESTA UNIDAD, ACORDES CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
7	PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTRANJEROS.
8	OTORGAR VISTO BUENO A LAS COMISIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL QUE REALICE EL PERSONAL DEL CONALEP Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO FEDERALIZADAS.
9	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS TÉRMINOS DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS A SUSCRIBIR CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS.
10	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS INTERNACIONALES DERIVADOS DE LA INTERLOCUCIÓN DEL CONALEP CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES QUE APOYEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA CONALEP.
11	REPRESENTAR AL CONALEP EN LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER INTERNACIONAL, ASÍ COMO PROMOVER Y FOMENTAR CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS, EL INTERCAMBIO DE CAPITAL HUMANO Y TECNOLÓGICO DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: TRABAJO COORDINADO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, MEDIANTE LA VINCULACIÓN CON GOBIERNOS E INSTANCIAS EXTRANJERAS PARA EL FORTALECIMIENTO.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</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**

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.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS, QUE PERMITAN AL CONALEP REALIZAR ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN Y FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. DE FORMA DIRECTA, DEPENDEN DEL TITULAR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA Y LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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 COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO





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:

7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	TEORÍA ECONÓMICA
LÓGICA	METODOLOGÍA
SOCIOLOGÍA	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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

 PATRICIA GIL GUADARRAMA HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.

Firma: Oficial Mayor