

**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	CFM4301373
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
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.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																				
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 90%;" type="text" value="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>																				
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																				
Característica de la información:	<input style="width: 90%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																				
<input style="width: 95%;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>																			
<input style="width: 95%;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																			
<input style="width: 95%;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																			
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>																				
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 1 DIRECCIÓN Y UNA COORDINACIÓN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE UNA COORDINACIÓN Y 8 SUBCOORDINACIONES.</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>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.</p>																				
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="SI"/>																			
C. PERFIL DEL PUESTO																				
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																				
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 90%;" type="text" value="MAESTRIA"/>																			
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 90%;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>																			
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">POLÍTICAS PÚBLICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">RELACIONES INDUSTRIALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px; text-align: center;">MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN	POLÍTICAS PÚBLICAS	RELACIONES INDUSTRIALES	RELACIONES INTERNACIONALES	EDUCACIÓN	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
ÁREA GENERAL																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																				
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																				
CARRERA GENÉRICA																				
CIENCIAS SOCIALES																				
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																				
COMUNICACIÓN																				
POLÍTICAS PÚBLICAS																				
RELACIONES INDUSTRIALES																				
RELACIONES INTERNACIONALES																				
EDUCACIÓN																				
MERCADOTECNIA Y COMERCIO																				

8

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:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
LÓGICA
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA INTERNACIONAL
TEORÍA ECONÓMICA
METODOLOGÍA
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: A veces

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 ALCUNA 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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IX, XV, XVII, y XVIII

NOMBRE Y FIRMA	
<p align="center">JORGE HUMBERTO SHIELDS RICHAUD</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">ENRIQUE KU HERRERA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>_____ Firma: CGOVC</p>	<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
-------------------------------	---