



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | Coordinación y enlace Intra e Interinstitucional |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO |
| 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 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. |
| 9 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 10 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO, Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. |
| 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 |

86

**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.

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 |
|-------------------------------------|---|
| 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 |
| | |

80

**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="A veces"/> | 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 | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 2 | Avanzado | RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES. |
| 3 | Avanzado | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 4 | Avanzado | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO. |
| 5 | Avanzado | RELACIONES INTERNACIONALES. |
| 6 | Avanzado | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 7 | Avanzado | EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 8 | Avanzado | 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. | |

8 4



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 | |
|--|---|
| <p>LAURA IRIANA BECERRIL GÓMEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <p>JUAN GABRIEL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> |
| <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p> | <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <p>01/08/2022</p> <p>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> |
|---------------------|---|