

SFP

SECRETARÍA DE
LA EDUCACIÓN 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

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
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
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.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

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

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

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		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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

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

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	