



**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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Conducir los criterios y directrices en los procesos derivados de los estudios prospectivos e intercambio académico, mediante la recopilación de experiencias nacionales e internacionales, así como la generación y análisis de documentación relacionada con la educación profesional técnica y bachiller, para colaborar en la ejecución de las políticas, estrategias y programas del CONALEP que permitan definir un modelo académico competitivo	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Autorizar los estudios educativos y de prospección a desarrollar, que permitan la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como la innovación sistemática de su Modelo Académico.
9	Identificar, evaluar y acordar los términos de referencia de los instrumentos jurídicos internacionales que mediante su suscripción apoyen las actividades y proyectos estratégicos del Sistema CONALEP.
10	Promover y dirigir el desarrollo y difusión de estudios educativos y de prospección, innovación y evaluación, en el ámbito de competencia del Sistema CONALEP.
11	Analizar y evaluar diversas metodologías educativas conforme a las mejores prácticas internacionales, que sean susceptibles de aplicarse en el Sistema CONALEP.
12	Dirigir el desarrollo de instrumentos que evalúen aspectos educativos institucionales.
13	Promover las relaciones internacionales para el Sistema CONALEP.
14	Definir de acuerdo con los lineamientos de la política exterior mexicana, las actividades de cooperación e intercambio académico internacional que realice el Sistema CONALEP con organismos e instituciones extranjeras.
15	Representar al CONALEP ante instituciones públicas, privadas y personas físicas domiciliadas en el extranjero.
16	Proveer a las diferentes áreas administrativas del CONALEP de información pertinente acerca de prácticas medioambientales en el ámbito nacional e internacional que permitan la toma de decisiones.
17	Promover la imagen institucional del Sistema CONALEP en el escenario internacional.
18	Asesorar al Sistema CONALEP en materia de relaciones internacionales, para la realización de programas y proyectos de cooperación con base en las diferentes modalidades internacionales.
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 COLEGIO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN.	
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, ASÍ COMO ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO.	





**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**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.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO** - AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
**PUESTOS SUBORDINADOS** - SE APOYA DE 1 DIRECCIÓN Y 1 COORDINACIÓN DIRECTAMENTE; E INDIRECTAMENTE DE 1 COORDINACIÓN Y 8 SUBCOORDINACIONES.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN** - REQUIERE CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL  
**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.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

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

**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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES

*Handwritten signature and date*



**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**

CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
LÓGICA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA INTERNACIONAL
TEORÍA ECONÓMICA
METODOLOGÍA
RELACIONES PÚBLICAS
ECONOMÍA

**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="Sí"/>	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="Sí"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBITALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; text-align: center; padding-top: 10px;">NO APLICA</div>				

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.

**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.

**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





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	
<div><div></div><div>MARIA DEL CARMEN VERDUGO REYES</div><div>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div></div>	<div><div></div><div>ENRIQUE R. HERRERA</div><div>JEFE INMEDIATO</div></div>
<div><div></div><div>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div><div>ESPECIALISTA</div></div>	<div><div></div><div>ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZALEZ</div><div>DGRH o EQUIVALENTE</div></div>
	<div><div></div><div>AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR</div><div>UAF o EQUIVALENTE</div></div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div><div>01/01/2021</div><div>día/mes/año.</div></div>