



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		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 FUNCIÓN ¿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: <input type="checkbox"/> AMBAS			
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i></p> <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>			



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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

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 LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DIRECTAMENTE; E INDIRECTAMENTE DE LA 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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

MAESTRÍA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIA POLÍTICA

RELACIONES INTERNACIONALES

28



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:	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 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.

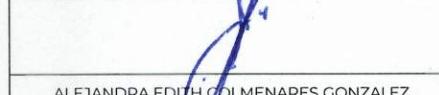
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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	
<p>MARIA DEL CARMEN VERDUGO REYES OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p></p>	<p>ENRIQUE KU HERRERA JEFE INMEDIATO </p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA </p>	<p>ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZALEZ DGRH o EQUIVALENTE </p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/01/2021 día/mes/año.</p>
<p>AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE</p>	<p></p>