



**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                                    |   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                              | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                           | X- DESIGNACIÓN DIRECTA  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                            |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                             | SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES   |
| RAMA DE CARGO  | Promoción y desarrollo  |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA | TIPO DE FUNCIONES <b>SUSTANTIVAS</b>  |
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL   |
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                     | <p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p><b>PLANEAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA, DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE, QUE MÉXICO SUSCRIBE CON PAÍSES SOCIOS ASÍ COMO DAR SUSTENTO JURÍDICO A LA COOPERACIÓN QUE SE OTORGA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, EN COORDINACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE COMPARTIR EXPERIENCIAS, FORTALECER CAPACIDADES DE LOS PAÍSES EN DESARROLLO, ASÍ COMO POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE MÉXICO, QUE COADYUVARÁN A POSICIONAR A NUESTRO PAÍS COMO ACTOR ACTIVO EN LA AGENDA INTERNACIONAL.</b></p> |
| III. FUNCIONES                                       | <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br/><b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b><br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>   |
| 1  | COORDINAR LA GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE, A FIN DE QUE ÉSTOS SEAN SUSCRITOS EN TIEMPO Y FORMA.   |
| 2  | DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL QUE MÉXICO SUSCRIBE CON SUS PAÍSES SOCIOS, CON OBJETO DE QUE INCLUYAN LAS ÁREAS PRIORITARIAS PARA NUESTRO PAÍS SEÑALADAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS ESTADOS A LOS QUE SE OFRECE LA COOPERACIÓN.  |
| 3  | COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL, A FIN DE QUE LAS REUNIONES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y RESPONDER AL COMPROMISO DE MÉXICO EN ESTAS MATERIAS.  |
| 4  | SUPERVISAR LA GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE AGILIZAR PROCESOS, Y MANTENER A LA CONSULTORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA, INFORMADA DE LOS MISMOS.   |
| 5  | SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS PROGRAMAS Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA Y EDUCATIVA.   |
| 6  | AUTORIZAR Y SUPERVISAR EL USO DE APOYOS Y RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA PROYECTOS DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL, QUE RESULTEN ESTRATÉGICOS PARA LA POLÍTICA EXTERIOR DEFINIDA POR LA AMEXCID, CON EL PROPÓSITO DE CONFIRMAR QUE SE UTILICEN DE MANERA CORRECTA, Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.  |
| 7  | SUPERVISAR LA DIFUSIÓN, ENTRE INSTITUCIONES MEXICANAS, DE LOS TRATADOS Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL QUE MÉXICO CELEBRE, ASÍ COMO LOS CONCURSOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN ESOS PAÍSES Y EN ESTOS TEMAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES MEXICANOS.   |
| 8  | REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA Y EDUCATIVA (DGCTCE) EN LOS CONSEJOS Y COMITÉS NACIONALES Y EXTRANJEROS, RELACIONADOS CON COLABORACIÓN EDUCATIVA, A FIN DE FORTALECER LA PRESENCIA DE LA AMEXCID EN DICHS FOROS DE NEGOCIACIÓN Y/O TOMA DE DECISIÓN.  |
| 9  | ANALIZAR, DEFINIR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL QUE RESULTEN ESTRATÉGICOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS PERTINENTES, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE POLÍTICA EXTERIOR DEFINIDAS POR LA AMEXCID Y LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE).  |



**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**

|           |   |
|-----------|---|
| <b>10</b> | ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS EN LOS ÁMBITOS EDUCATIVO Y CULTURAL QUE INSTITUCIONES MEXICANAS DESEEN CELEBRAR CON INSTANCIAS AFINES DE OTROS PAÍSES, A FIN DE FORMALIZAR Y FAVORECER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA COLABORACIÓN BILATERAL. |
| <b>11</b> | SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR MÉXICO EN EDUCACIÓN Y CULTURA CON EL FIN DE EVALUAR SU APLICACIÓN Y DETERMINAR AQUELLAS ÁREAS EN LAS QUE SEA PERTINENTE CONTINUAR, INCREMENTAR O IMPULSAR LA COOPERACIÓN.                 |
| <b>12</b> | CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.  |



**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:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR CON DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), Y DE FORMA EXTERNA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), LA SECRETARÍA DE CULTURA (SECULT), EL ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CONACYT, ANUIES Y UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LOGRAR LOS INTERCAMBIOS ACADÉMICOS EN TODOS SUS NIVELES, ASÍ COMO IDENTIFICAR NUEVAS ÁREAS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA E IMPULSAR LA COOPERACIÓN EDUCATIVA INTERNACIONAL.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/>                | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO AUTORIZAR APOYOS FINANCIEROS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL.

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   |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>                  |
| <input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>             | <input type="text" value="EDUCACION"/>                                   |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |





**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**

|   |  |
|---|--|
| 4 |  |
| 5 |  |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b> |   |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>              | <b>CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, HABILIDADES DE ANÁLISIS, COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>LIDERAZGO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>NEGOCIACIÓN</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                     | <b>TRABAJO EN EQUIPO</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                   | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>                         |

**NOMBRE Y FIRMA**

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">día/mes/año.</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE<br/>RECURSOS HUMANOS</b></p> |
|---|---|