FUNCIÓN PÚBLICA
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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL		

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

DISEÑAR, DIFUNDIR Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE BECAS DE EXCELENCIA QUE OFRECE MÉXICO A EXTRANJEROS, ASÍ COMO DIFUNDIR Y APOYAR EL PROCESOS DE Excepción, PRE-SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN OFICIAL DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A LAS BECAS QUE OFRECEN GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES A LOS MEXICANOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE MÉXICO EN EL ÁMBITO MULTILATERAL, EN MATERIA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA E INTERCAMBIO ACADÉMICO, CON EL OBJETO DE FORTALECER LOS LAZOS POLÍTICOS Y SOCIALES DE MÉXICO EN EL MUNDO Y APOYAR LOS PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE INVESTIGACIÓN MEXICANAS.

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	DISEÑAR EL PROGRAMA DE BECAS DE EXCELENCIA DEL GOBIERNO DE MÉXICO PARA EXTRANJEROS, ASÍ COMO NEGOCIAR RECIPROCIDAD PARA LOS MEXICANOS CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE MÉXICO CON OTRAS NACIONES.
2	DISEÑAR Y PROPONER PROYECTOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y ACADÉMICA PARA SER NEGOCIADOS ANTE INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS CON EL FIN DE ESTIMULAR LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECER LOS VÍNCULOS CON OTROS PAÍSES.
3	NEGOCIAR CON LAS INSTITUCIONES MEXICANAS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE FORMARÁN PARTE DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE BECAS DE EXCELENCIA DEL GOBIERNO DE MÉXICO PARA EXTRANJEROS CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA COOPERACIÓN EDUCATIVA MEXICANA.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE EXCELENCIA PARA EXTRANJEROS, CON EL FIN DE PROMOVER LOS INTERCAMBIOS EDUCATIVOS EN TODOS SUS NIVELES.
5	ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE BECAS PARA EXTRANJEROS: PAGO Y COMPROBACIÓN DE BECA (NÓMINA), IMSS, BOLETOS DE AVIÓN, COSTOS ACADÉMICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS CON TRANSPARENCIA.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE BECAS CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL GOBIERNO MEXICANO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS Y CONVENIOS BILATERALES.
7	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EN LOS COMITÉS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE BECAS EDUCATIVAS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA.
8	SUPERVISAR LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), PARA MEXICANOS, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER Y DIFUNDIR LA OFERTA EN EL EXTERIOR CON LOS MEXICANOS PARA INCREMENTAR LA MOVILIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

9	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS MEXICANOS A LAS BECAS QUE OTORGAN GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA OEA. CON EL FIN DE SELECCIONAR AL MEJOR CANDIDATO.
10	COLABORAR CON LAS EMBAJADAS Y CONSULADOS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR EN LA REALIZACIÓN DE SU PROGRAMA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA E INTERCAMBIO ACADÉMICO CON EL OBJETIVO DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN ESTA MATERIA.

FUNCIÓN PÚBLICA
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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

EL PUESTO SE RELACIONA AL INTERIOR CON DIRECCIONES GENERALES DE LA SRE Y DE FORMA EXTERNA CON LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), DIRECCIÓN DE BECAS Y EL ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL CONACYT, ANUIES Y UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LOGRAR LOS INTERCAMBIOS ACADÉMICOS EN TODOS SUS NIVELES, 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO TIENE ENTRE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES LA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DE MÉXICO PARA EXTRANJEROS, ASÍ COMO COORDINAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

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:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FUNCIÓN PÚBLICA
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, HABILIDADES DE ANÁLISIS, COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN**
☑	**LIDERAZGO**
☑	**NEGOCIACIÓN**
☑	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☑	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.