



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE BIBLIOTECAS
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPONER Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO ASESORAR Y CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE SU FUNCIONAMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ALUMNOS CUENTEN CON EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO ACORDE CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR ESTRATEGIAS, CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA SELECCIÓN, COEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE DEBAN SER ADQUIRIDOS PARA FORTALECER EL ACERVO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
2	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES PARA INCREMENTAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA CONALEP.
4	PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO NACIONAL O INTERNACIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, PARA FORTALECER LA CONSULTA BIBLIOGRÁFICA EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
5	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
6	ELABORAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CAPACITACIÓN PARA LA COMUNIDAD ACADÉMICA, SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS, DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
7	EVALUAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA Y SUFICIENCIA DEL ACERVO DE ACUERDO CON ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
8	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA ES RELACIONADA CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

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	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	BIBLIOTECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	METODOLOGÍA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS AGRARIAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO

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="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	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="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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

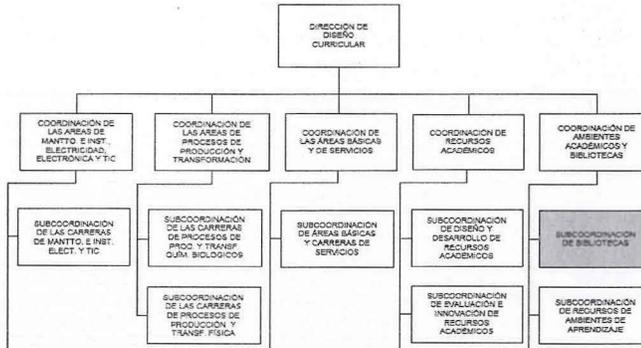
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
3	Intermedio	BIBLIOTECONOMÍA.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO



**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 correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.	

COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



NOMBRE Y FIRMA

ERIC DURAN CÁMILA
[Signature]

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA
[Signature]
ESPECIALISTA

[Signature]
ALFONSO BALVIN CAMACHO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

[Signature]
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor