



**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 RECURSOS DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE
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:	
FORMALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES Y RECURSOS ACADÉMICOS DE APOYO A LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO VALIDAR EL DISEÑO CONCEPTUAL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR Y VALIDAR EL DISEÑO CONCEPTUAL, DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS Y NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CAPACITACIÓN PARA LA COMUNIDAD ACADÉMICA, SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
4	COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS QUE COMPONEN LOS AMBIENTES ACADÉMICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL, SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
5	GESTIONAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES, RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS DE APOYO A LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
6	INTEGRAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS APOYOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
7	APLICAR EL MARCO NORMATIVO, PROCESOS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE DISEÑA Y DESARROLLA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y LOS RECURSOS QUE APOYAN LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL.
8	APLICAR LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR LOS INFORMES RESPECTIVOS CON APEGO AL MARCO NORMATIVO Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES Y LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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 técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.

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	ADMINISTRACIÓN
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



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
EVALUACIÓN
PSICOLOGÍA
METODOLOGÍA
RELACIONES INTERNACIONALES
SISTEMAS ECONÓMICOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
SISTEMAS ECONÓMICOS
TURISMO
ACTIVIDAD ECONÓMICA

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:

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
3	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
4	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
6	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

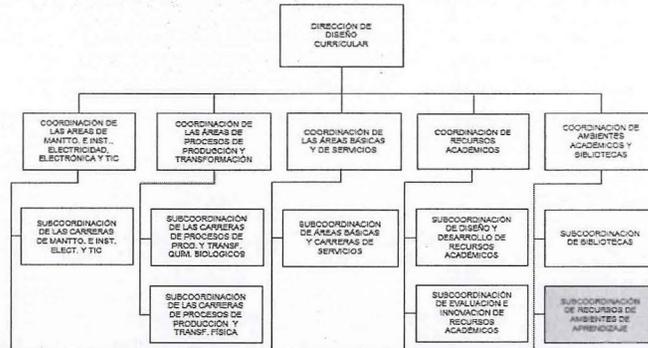


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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, ORGANIZACIÓN, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO



NOMBRE Y FIRMA

[Signature]
LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA
[Signature]
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

[Signature]
ALFONSO BALVIN CAMACHO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

[Signature]
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor