



**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: | |
| <p>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.</p> | |
| 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 |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>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.</p> | |
| <p><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 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 |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| 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 |

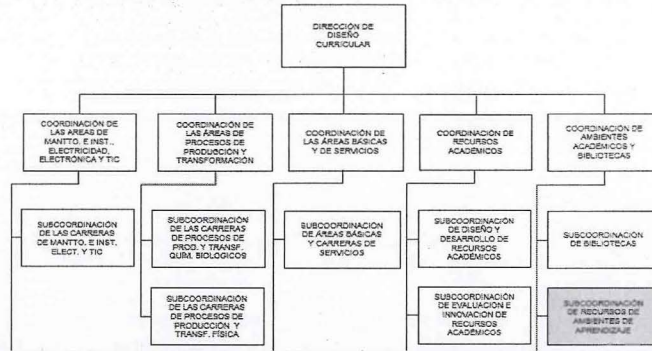


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| 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"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <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.

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