



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y 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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE DISEÑO CONCEPTUAL, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y ACADÉMICOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS, ACORDE CON LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO CONCEPTUAL, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN DEL USO, APROVECHAMIENTO Y MEJORA DE AMBIENTES ACADÉMICOS CONFORME CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN, COEDICIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS, PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS BIBLIOTECAS DE PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	GENERAR DOCUMENTOS TÉCNICOS CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LA EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS Y DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS EXISTENTES EN EL SISTEMA CONALEP, PARA MANTENER EN OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DICHAS INSTALACIONES.
5	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LA COMUNIDAD ACADÉMICA, SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS.
6	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
7	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPLANTAR, EVALUAR, Y FORTALECER LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE, LOS ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EMPRESAS DEL RAMO EDITORIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A MATERIAL DIDÁCTICO.	
<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**

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- AMPLIA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO CONCEPTUAL, LA IMPLANTACIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signature on the right margin]*

**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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
LÓGICA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA
SISTEMAS ECONÓMICOS
BIBLIOTECONOMÍA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

*[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**

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.

**NOMBRE Y FIRMA**

 ERIC DURÁN ZAVALA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN SALDAÑA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor