



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON 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.	
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	GENERAR 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	IMPLEMENTAR ACCIONES RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A EL FUNCIONAMIENTO DE 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.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS.	
<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 de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA SELECCIÓN, COEDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ACADÉMICO, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



**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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMÍA
LÓGICA	METODOLOGÍA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS

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	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 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		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JOSÉ MANUEL MADRIGAL GARCÍA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 15/10/2016 <small> día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ERIC DURÁN DÁVILA JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 50%; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		