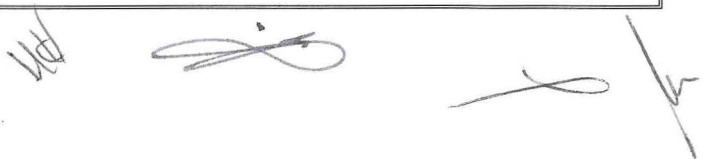




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE 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	COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REGULAR Y OPERAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES Y RECURSOS ACADÉMICOS, ASÍ COMO VALIDAR EL DISEÑO CONCEPTUAL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE RECURSOS DE APOYO A LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.	
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	SISTEMATIZAR 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 DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA, SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
4	INTEGRAR Y ANÁLIZAR INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS QUE COMPONEN LOS AMBIENTES ACADÉMICOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS DATOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE LOS MISMOS.
5	REALIZAR LAS GESTIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES, RECURSOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE APOYO A LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
6	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, PARA EL DESARROLLO, DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
7	EFECTUAR LAS ACCIONES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE DISEÑA Y DESARROLLA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
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 REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES, LOS RECURSOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE.	
<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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO, DESARROLLO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>	
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="METODOLOGÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
<small>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.</small>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	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 corresponderán 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		
 LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ERIC DURAN DAVILA 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		