

**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DISEÑO CURRICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>COORDINAR LOS PROCESOS DE DISEÑO CONCEPTUAL, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE AMBIENTES ACADÉMICOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS PARA APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS, ACORDE CON LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.</p>	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO CONCEPTUAL, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO Y MEJORA DE AMBIENTES ACADÉMICOS, ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y COEDICIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE DEBAN SER ADQUIRIDOS, PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS BIBLIOTECAS DE PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP DE APOYO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS.
3	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
4	COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS Y DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS EXISTENTES EN EL SISTEMA CONALEP PARA SU FORTALECIMIENTO.
5	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y 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	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP
8	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, ENTRE OTRAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EMPRESAS DEL RAMO EDITORIAL PARA EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A MATERIAL DIDÁCTICO.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA NECESIDAD DE ESTABLECER LOS MÁS ADECUADOS PROGRAMAS CURRICULARES EXIGE UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y POR LO TANTO LOS RETOS DE MUCHA EXIGENCIA, ADEMÁS DE TENER PERSONAL SUBORDINADO DE MANDO Y OPERATIVO.

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	BIBLIOTECONOMÍA
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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
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
BIBLIOTECONOMÍA
METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
RELACIONES INTERNACIONALES
SISTEMAS ECONÓMICOS
TURISMO
ACTIVIDAD ECONÓMICA
SISTEMAS ECONÓMICOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO

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.

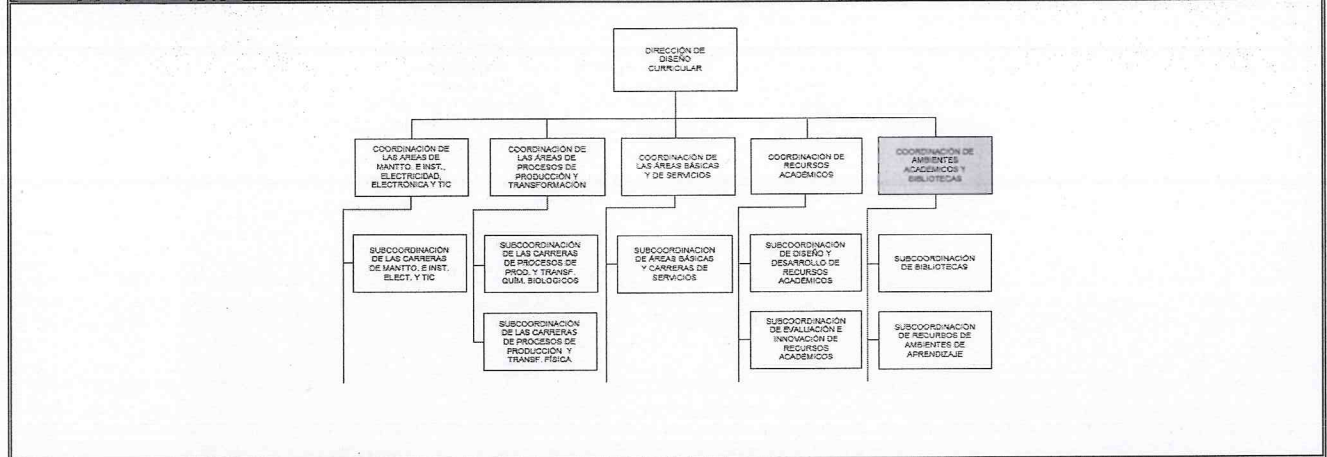
NO APLICA

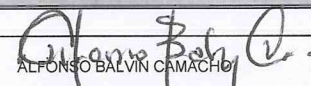
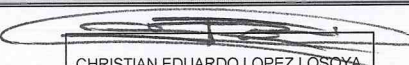
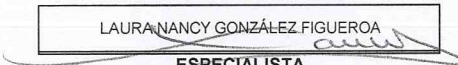
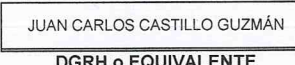
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	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

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.		



NOMBRE Y FIRMA	
 ALFONSO BALVIN CAMACHO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CHRISTIAN EDUARDO LOPEZ LOSOYA JEFE INMEDIATO
 LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
