



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS
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:	
ELABORAR LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS, EN APEGO A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS.
2	ELABORAR PROPUESTAS PARA EL DISEÑO CONCEPTUAL DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS ESTABLECIDOS EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	ELABORAR EL PROGRAMA Y MÉTODOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS PARA SU MEJORAMIENTO.
5	DISEÑAR EL CONTENIDO DE LA DIFUSIÓN DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS EN DIFERENTES MEDIOS.
6	ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS Y COSTOS DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS VIRTUALES EXISTENTES EN EL MERCADO Y EMITIR DICTÁMENES SOBRE LA VIABILIDAD Y PERTINENCIA DE SU ADQUISICIÓN.
7	ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS, A FIN DE QUE ESTOS CORRESPONDAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES SOBRE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS QUE CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL SISTEMA. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS.	
<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 técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

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	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACION
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	BIBLIOTECONOMÍA
EDUCACION Y HUMANIDADES	METODOLOGÍA
CIENCIAS AGRARIAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	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	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Intermedio	BIBLIOTECONOMÍA
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
5	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
6	Intermedio	PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
7	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO

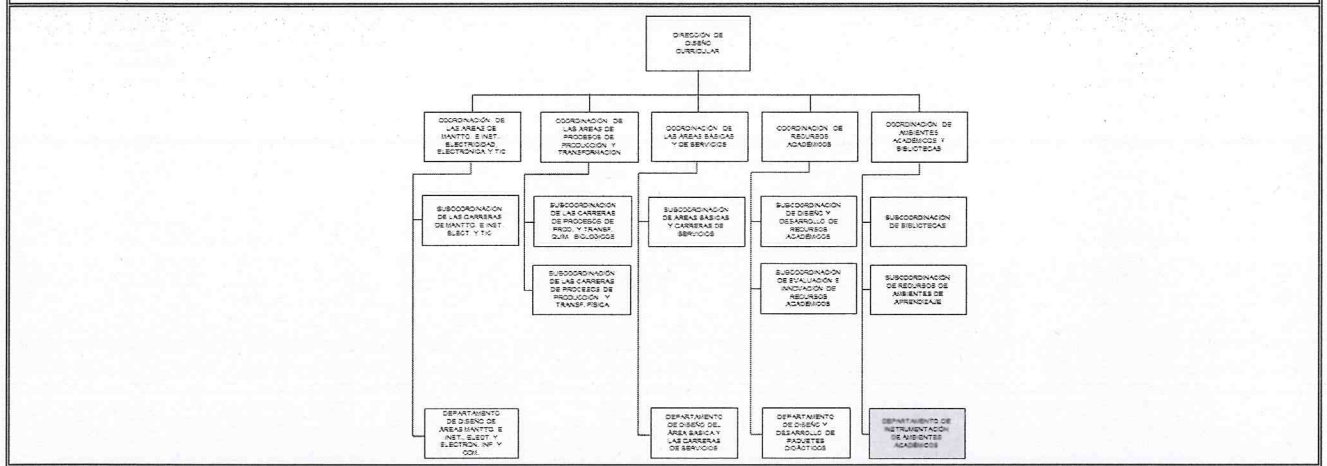


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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



NOMBRE Y FIRMA

[Firma]
 RICARDO MACHORRO TREJO

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA

ESPECIALISTA

[Firma]
 ALFONSO BALVIN CAMACHO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014
 día/mes/año.

[Firma]
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor