



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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	DESARROLLAR ESTRATEGIAS ACADÉMICAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS, UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO EL USO DE LAS TIC.
3	PROPONER PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS, DERIVADOS DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO.
4	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
5	PROPONER ESTRATEGIAS ACADÉMICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS, UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO EL USO DE LAS TIC.
6	PROPONER CRITERIOS Y/O ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, Y ASEGURAR LA PERTINENCIA, SUFICIENCIA Y FORTALECIMIENTO DEL ACERVO.
7	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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

8  
✓



**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

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

8



**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.

8



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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;">OCTAVIO DE JESÚS BARRIGA GARCÍA</div> <div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="text-align: center;">ESPECIALISTA</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div>  <small>día/mes/año.</small> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ERIC DURAN DÁVILA</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	