



**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 |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |

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

*[Handwritten signature]*



**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:

5

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

### Catálogos

| 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:

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       | 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)   |   |  |
|--|---|--|
| <b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>  |   |  |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>   | <b>Nivel de dominio</b>   | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>  |
| <input type="checkbox"/>   |   |  |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | <b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b> |  |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  |   |  |
| NOMBRE Y FIRMA   |   |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                  JOSÉ MANUEL MADRIGAL GARCÍA             </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                  ESPECIALISTA             </div> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                  ERIC DURÁN DÁVILA<br/><b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                  ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br/><b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15/10/2016</div> día/mes/año.                               |  |
| FIRMA DE APROBACIÓN  |   |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                  CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br/><b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>  |   |  |