

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 ANALIZAR 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              | EFFECTUAR 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 |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.                                                                                                        |          |
| 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. |          |

| 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

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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE  
AVANCE:

TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA

NORMAL

TURISMO

HUMANIDADES

RELACIONES COMERCIALES

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

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:

5

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL        | ÁREA DE EXPERIENCIA                          |
|---------------------|----------------------------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN                               |
| PEDAGOGÍA           | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PEDAGOGÍA           | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS                  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | EVALUACIÓN                                   |
| PSICOLOGÍA          | PSICOPEDAGOGÍA                               |
| LÓGICA              | METODOLOGÍA                                  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | SISTEMAS ECONÓMICOS                          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | 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:<br>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       | 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  |

*[Firmas manuscritas]*



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)                                                                          |                            |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                              |                            |                                                |
| <br>LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)                                                                          |                            | <br>ERIC DURÁN DÁVILA<br>JEFE INMEDIATO        |
| <br>ESPECIALISTA                                                                                                                                            |                            | <br>ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN                                                                                                                                         | 15/10/2016<br>día/mes/año. |                                                |
| <br>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor                                                                                                       |                            |                                                |