



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS EN LA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS EN APEGO A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL ESTABLECIDO PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS.
2	ELABORAR PROPUESTAS PARA EL DISEÑO CONCEPTUAL DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS ESTABLECIDOS EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	DESARROLLAR EL PROGRAMA Y LOS 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 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, 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 QUE LE SEAN CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN.
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 INSTRUMENTACIÓN DE 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.																														
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>																														
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL EMPLEO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS.																														
Debe declarar situación patrimonial.	SI																													
C. PERFIL DEL PUESTO																														
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																														
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL																													
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																													
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NORMAL</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RELACIONES COMERCIALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">TURISMO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA	NORMAL	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	RELACIONES COMERCIALES	SOCIOLOGÍA	TURISMO	HUMANIDADES										
ÁREA GENERAL																														
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																														
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																														
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																														
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																														
CARRERA GENÉRICA																														
EDUCACIÓN																														
PSICOLOGÍA																														
NORMAL																														
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																														
ADMINISTRACIÓN																														
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																														
RELACIONES COMERCIALES																														
SOCIOLOGÍA																														
TURISMO																														
HUMANIDADES																														



**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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
LÓGICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACION
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
ADMINISTRACIÓN
BIBLIOTECONOMÍA
METODOLOGÍA
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: 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	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"/>		
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		
 RICARDO MACHORRO TREJO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ERIC DURÁN DAVILA JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		