



**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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
TIPO DE FUNCIONES	
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
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
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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMÍA"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="METODOLOGÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		<input type="text" value="Si"/>
			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.

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO DE JESÚS BARRIGA GARCÍA</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">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; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">Firma: CGOVC</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</div>	