



**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	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
<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:	
<p>PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES DE LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MODELO ACADÉMICO VIGENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA APLICABLE, PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER DISEÑOS CONCEPTUALES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS Y NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	PROPONER ESTRATEGIAS ACADÉMICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE, UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO EL USO DE LAS TIC.
4	COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS QUE COMPONEN LOS AMBIENTES ACADÉMICOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL, SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
5	PROPONER CRITERIOS Y/O ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, Y ASEGURAR SU PERTINENCIA CON EL MODELO ACADÉMICO VIGENTE.
6	REALIZAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, PARA FORTALECER SU USO Y APROVECHAMIENTO.
7	DESARROLLAR ESTRATEGIAS ACADÉMICAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y DE FOMENTO A LA LECTURA, UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO EL USO DE LAS TIC.
8	PROPONER PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA EN MATERIA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE, DERIVADOS DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="INTERNAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES, LOS RECURSOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>

816



**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.

**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

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**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
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:  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.

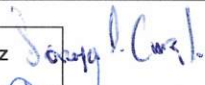
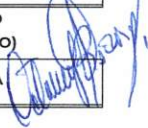
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**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	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		
SORAYA ELIZABETH CRUZ JIMÉNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		ERIC DURAN DÁVILA JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA		SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC		<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas