

	NAMES OF THE OWNER.		DATOS OFNE	NAVE C		
	1	A	. DATOS GENEI	RALES		
CÓDIGO DE	EL PUESTO		CFO2301476			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN GRAL. ANTONIO DE LEÓN				
	TERISTICA	X- DES	IGNACIÓN DIRECTA			
	0.00	B. DE	SCRIPCIÓN DE	L PUESTO		
I. DATOS D	E IDENTIFIC	CACIÓN DEL PUESTO				
	BRE DE LA	COLEGIO NACIONA	L DE EDUCACIÓN PE	ROFESIONAL TÉCNICA		
INSTITUCIÓN RAMA DE CARGO		RECURSOS HUMANOS				
NOMB	RAMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL JEI	SUPERIOR RÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. A	NTONIO DE LEÓN			
ADMIN	UNIDAD IISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. A	NTONIO DE LEÓN			
		II. OBJI	ETIVO GENERAL I	DEL PUESTO:		
			3.40		atégica del plantel, para contribuir técnicamente en la	
E		umplimiento de los objetivos y metas instituciona	III. FUNCIONE	Markovi St. 1 15 h	romo institucional dal Calacia Nacional de Educación	
1	Profesional Téc	a propuesta del programa estratégico del plantel en apego a las directrices del programa sectorial y del programa institucional del Colegio Nacional de Educación al Técnica.				
2		Proponer sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la implementación de los programas sectorial e institucional del CONALEP, así como a la mejora de la alidad de los procesos de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares.				
3	Supervisar la a oficinas naciona	isar la aplicación de la normatividad en materia de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares, emitida por el área normativa de				
4		ridinar el desarrollo de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y de servicios escolares del plantel, de igual manera la integración o proyecto de certificación de calidad del plantel y de los programas de promoción y difusión de sistemas de calidad.				
5	Coordinar las ta plantel.	coordinar las tareas para la detección de necesidades de formación técnica y de capacitación del alumnado, así como de formación y actualización del personal docente			de formación y actualización del personal docente del	
6	Coordinar los pi	rdinar los procesos de reclutamiento, selección, así como la inducción del personal docente en el plantel y de los facilitadores elegidos incorporados al modelo educativo.				
7		ollar los procesos de determinación de necesidades de materiales de apoyo didáctico y la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico, ráfico, audiovisual y de otros apoyos didácticos-pedagógicos.				
8		pordinar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los docentes y personal académico en el plantel, así como la aplicación de los instrumentos de valuación a los alumnos.				
9		visar las acciones del comité de titulación, así como el proceso de asignación del docente que funge como sinodal en los exámenes recepcionales para la titulación ación de egresados.				
10	Dar seguimient modalidades.	ar seguimiento e integrar la información sobre la prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus divers				
11	Coordinar los m	nar los mecanismos de operación y mantenimiento de los talleres y laboratorios del plantel.				
12	Atender al pers	r al personal docente, y administrativo, así como a alumnos y padres de familia.				
13		oponer investigaciones y estudios para fomentar el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, así como la actualización de planes de estudio y materiales didácticos.				
14	Presentar inform	Presentar informes, reportes y estadísticos sobre los avances programáticos de los obietivos y metas institucionales.				

15



H



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS					
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.					
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES					
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el pu	esto				
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Trabajo técnico calificado					
Explicar brevemente la elección de los aspectos.					
TRABAJO TECNICO CALIFICADO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLAN FORMACIÓN TÉCNCIA Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN I	NEACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE DE EQUIPOS ESCOLARES EN AULAS DE TALLERES Y LABORATORIOS.				
Debe declarar situación patrimonial.					
C. PERFIL I	DEL PUESTO				
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL					
GRADO DE TITULADO AVANCE:					
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos					
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN				







CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		S	OCIOLOGÍA	
				26 Albandaria III III II	
II. EXPERIENCIA LABOR	AL		MÍNIMO DE AÑOS DE EX	PERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas	de experiencia requeridas para la ocupación o	del puesto.	Catálogos		
9	ÁREA GENERAL		ÁREA D	E EXPERIENCIA	799
	CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
С	IENCIAS ECONÓMICAS		ADM	MINISTRACIÓN	
С	CIENCIAS ECONÓMICAS		CONTABILIDAD		
CIENC	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		S
	PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN		CACIÓN
	PEDAGOGÍA		PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES		RES
		7 -			
		4			
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICAS	STATE OF THE STATE OF			
DISDONIDII IDAD BASA	En caso de que el puesto requiera	a condiciones especiale	es de trabajo llene el siguier		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPEC	CIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS			- /22		
DE TRABAJO: AMBIENTALES,		NO	APLICA		
TEMPERATURA, RUIDO,					





X X



TRABAJO, O UNA CON	GONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEME RBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETER A ENFERMEDAD O LESIÓN.				
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS			
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.			
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.			
3	Básico	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.			
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.			
5	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.			
6	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.			
7	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.			
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA. "			

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		
	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CON ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	SIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,		







	NOMBRE Y FIRMA	
ALBERTO CASTALOMAMIREZ DEUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.	JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH & EQUIVALENTE
	CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	