

CÓDIGO DEL F	PUESTO CFN2201471		
DENOMINACIÓN DEL DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTACALCO I			
CARACTE	PUESTO DIESTICA		
OCUPA			
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA			
RAMA DE	CARGO DIRECCIÓN		
NOMBRA	MIENTO CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS		
UESTO DEL SU	PERIOR UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
	UNIDAD LINIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D E	*	
ADMINIST			
	II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
eamientos emit	idos por las áreas normativas del CONALEP, para ofrecer servicios institucionales acordes con los requerimientos de la comunidad y sector produ	uctivo de	
4		et e Dis	
1 Re	epresentar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.		
2 Di	Dirigir técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.		
3 0	Organizar y operar la administración escolar del plantel, así como los demás recursos asignados.		
4 0	Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.		
	Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios la comunidad.		
6 Ap	olicar las disposiciones que regulan las relaciones laborales con el personal administrativo.		
	Coordinar la planeación estratégica del plantel para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios institucionales que proporciona a comunidad y sector productivo.		
	oponer adecuaciones a la oferta educativa del plantel con base en las necesidades socioeconómicas, comportamiento histórico de la oferta y necesidades de oductivos: publico, social y privado.	los sector	
	strumentar y coordinar la asignación y otorgamiento de becas y estimulos a los alumnos, aplicando los criterios y lineamientos establecidos, de indole institucios deral, para impulsar y motivar la preparación de la juventud.	nal, estata	
	rigir la implementación de los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción, gularización de alumnos y el incremento del aprovechamiento y rendimiento académico.	así como	
	omover y coordinar la realización de actividades de preceptoría o tutoría en el plantel, así como de orientación educativa y profesional, impulsando el desarroll s estudiantes, para mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico.	lo integral	
	rigir los procesos de certificación de estudios y titulación, así como la conformación de libros físicos y electrónicos, en estricto apego a lo establecido en la rejente.	normativid	
	Coordinar los programas relacionados con el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas tendientes a promover prácticas de vida saludable y el desarrol integral en la población estudiantil del plantel.		
	Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos para los alumnos y egresados y dar impulso a la titulación como profesional técnicos seguimiento a los egresados del Sistema CONALEP.		
15 C	Conducir el ejercicio de las acciones de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional.		
	Promover las actividades asociadas a la investigación educativa, desde la perspectiva de retroalimentar el modelo educativo, así como las acciones de mejora continua de calidad educativa.		
	Conducir el desarrollo de los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional, así como el desarrollo de los mecanismos de evaluación d desempeño del personal docente.		
	Promover la vincular de los servicios - educativos, de capacitación y de evaluación de competencias laborales para la certificación, entre la comunidad CONALEP, lo sectores productivos de la región e instituciones públicas, privadas o de carácter social.		
		Instaurar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la certificación en las unidades de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes.	









20	Coordinar y promover la renovación de las normas técnicas de competencia laboral, así como los criterios de costos por concepto de evaluación con fines de certificación dirigido a alumnos, personal administrativo, docentes, académicos y público en general.				
21	Coordinar y evaluar los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades, así como las acciones de comunicación, promoción, difusión, vinculación y concertación de los servicios institucionales del plantel.				
22	Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones y actividades tendientes a la autogestión financiera, obteniendo ingresos propios y donaciones en efectivo y/o en especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.				
23	Establecer mecanismo vinculados a la atención de los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo y al sector productivo de bienes y servicios público, social y comunitario, acerca de la imagen y los servicios que ofrece el plantel de conformidad con la normatividad y modelo educativo establecido.				
24	Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el representante estatal, y el Director General del CONALEP.				
	IV. R	LACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
	TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS "			
	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene rel				
		DEL CONALEP Y PLANTELES, PARA REGULAR LA OPERACIÓN DEL PLANTEL. S PRODUCTIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS, PARA PROMOCIÓN DE			
	Elija en dónde tiene impacto la info	nación que maneja el puesto			
c	aracterística de la ILA INFORMACIÓN QUE SE MAN	A AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR			
	V. A	SPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
	Puestos subordinados.				
	Trabajo de alta especialización.				
	Retos y complejidad en el desempeño del pu	ito.			
TRA ACA RET FAM COM	NDÉMICA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA TÉCNICA, A "OS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUI	INTE DOS COORDINACIONES EJECUTIVAS. ERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES, ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, PLANEACIÓN COMO HABILIDADES DIRECTIVAS, DE PROMOCIÓN, DE NEGOCIACIÓN Y VENTA DE SERVICIOS. ITO EN LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN DOCENTES, ALUMNOS Y PADRES DE QUE RESUELVAN SITUACIONES SIN PRECEDENTES O DE CONSECUENCIAS CON IMPACTO A LA			
		C. PERFIL DEL PUESTO			
L ESCOLAR	IDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
I. ESCOLAR	SACE AND SERVICE OF SERVICE SERVICES				
	NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
	GRADO DE AVANCE:	TULADO			
Capturar el área	a general y carrera genérica requeridas para la ocupació	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	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN			
I .					



CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		cc	NTADURÍA	
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		С	PERECHO	
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		E	CONOMÍA	
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		E	DUCACIÓN	
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		P\$	SICOLOGÍA	
CIENCIAS	SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SC	OCIOLOGÍA	
CIENCIAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		POLÍTI	CAS PÚBLICAS	
ING	SENIERÍA Y TECNOLOGÍA		IN	IGENIERÍA	
II. EXPERIENCIA LABOR	AL : de experiencia requeridas para la ocupa	ición del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EX Catálogos	PERIENCIA:	6
	ÁREA GENERAL		ÁREA D	E EXPERIENCIA	
	CIENCIA POLÍTICA		ADMINIST	TRACIÓN PÚBLICA	
С	CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS		ADM	IINISTRACIÓN	
С			co	NTABILIDAD	
С	CIENCIAS ECONÓMICAS		DIRECCIÓN Y DESARRI	OLLO DE RECURSOS HUMANO	os
С	CIENCIAS ECONÓMICAS		ORGANIZACIÓN Y	DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENC	IAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
CII	CIENCIAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		ES
	PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLA	NIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓ	N
	PEDAGOGÍA		PREPARACIÓN Y	EMPLEO DE PROFESORES	
	PEDAGOGÍA		TEORÍA Y MI	ÉTODOS EDUCATIVOS	
	PSICOLOGÍA		PSICOPEDAGOGÍA		
	PSICOLOGÍA		PSICO	LOGÍA GENERAL	
III. REQUERIMIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFIC	AS			
	En caso de que el puesto re	quiera condiciones especia	iles de trabajo llene el siguien		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPEC	HALES DE TRABAJO:	SI .
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO: MBIENTALES, NO APLICA MPERATURA, RUIDO,				



DIKE	CCION GENERAL	DE ORGANIZACION Y REMO	NERACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
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. COMPE	TENCIAS O CAPA	ACIDADES	这位本作的基础。在1915年的第三人称形式的对象。 这 位的		
	Nivel de domin	nio	COMPETENCIAS		
1	Avanzado		ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.		
2	Avanzado		ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.		
3	Avanzado		CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.		
4	Avanzado	C	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
5	Avanzado		PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.		
6	Avanzado		VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.		
7	Avanzado		CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
8	Avanzado		DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.		
9	Avanzado	ELEMENTOS BÁ	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
10	Avanzado	~	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.		
Selecciona las	capacidades que		CIDADES PROFESIONALES nocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
corresponderán					
DESARROLLO A	ADMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional		

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	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE:	ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRA RELACION	ACIÓN ESCOLAR, RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, JES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.	





	NOMBRE Y FIRMA	
DIVINA DIANA CARMONA SANCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.	JORGE GALILEO GASTILLO VAQUERA JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH 6 EQUIVALENTE
	CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficia Mayor	