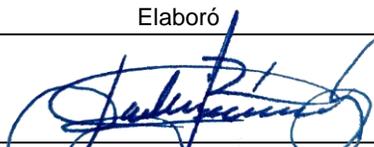
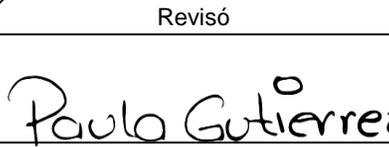


Código MO-CECYTE-EMSaD	Versión 02	Fecha Edición 26/03/21	Vigencia 26/03/23
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Manual de Organización

Elaboró

Lic. Dalia Hernández Rodríguez Directora de Control y Seguimiento

Revisó

C.P. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Prof. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 MISIÓN	4
2.2 VISIÓN	4
2.3 VALORES INSTITUCIONALES	4
2.4 OBJETIVO	4
2.5 BASE LEGAL	5
2.6 ATRIBUCIONES	6
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	
4. ORGANIGRAMAS	9
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
5.1 DIRECCION GENERAL	9
5.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	12
5.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	22
5.4 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	50
5.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	54
5.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	69
5.7 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	124
5.8 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	136
6. DIRECTORIO.....	143
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	143
8. REFERENCIAS	146
9. ANEXOS	146

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos.

El presente documento contiene los criterios de organización, podrá identificar con claridad las funciones de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Uno de los puntos que establece el Plan Estatal de Desarrollo **2017-2023** es la realización de acciones, a través de un Programa de Modernización Administrativa, que permita la adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

La formulación del presente documento servirá como fuente actualizada de información de consulta y orientación y está dirigido tanto para los servidores públicos que la conforman, así como aquellas dependencias y entidades ajenas a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

Este documento contempla en su contenido aspectos esenciales como objetivos, base legal que rige, misión, visión, antecedentes de la organización, atribuciones, servicios que brinda, organigrama, y las funciones que le dan identidad a ésta dependencia, así como el directorio de los servidores públicos.

Como primer punto se considera el **objetivo** mediante el cual se expresa el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del presente documento.

La base legal muestra referencialmente los ordenamientos de carácter federal y estatal que tienen incidencia en las atribuciones asignadas a las diferentes unidades administrativas que integran el CECyTEC.

En este segundo punto en lo que se refiere a la **Misión y la Visión**, estas denotan el espíritu de la razón de ser de la institución y lo que se pretende alcanzar a largo plazo.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Se muestran los **antecedentes de la organización**, en cuanto al desarrollo que ha tenido a través del tiempo el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Se anexa la **estructura orgánica** de cada una de las unidades administrativa con base en una codificación asignada a cada una de las áreas por orden y nivel jerárquico.

Se presenta la base medular del manual, que son los **objetivos y funciones** básicas de todas y cada una de las unidades administrativas, que permitirán normar al personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Del Estado de Coahuila para lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones y niveles de responsabilidad, con el fin de alcanzar el logro de las metas trazadas.

Se adjunta el directorio **de los servidores públicos** que integran la dependencia.

Por lo anterior el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila pone a disposición de los Servidores Públicos adscritos al mismo, así como de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá de ser actualizado cada dos años, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá de aportar la información necesaria para este propósito.

En la actualidad nos enfrentamos a constantes cambios que día a día van surgiendo y requieren de una eficaz solución a las demandas, enfrentando retos que nos permitan consolidarnos como una institución académica de alta calidad.

De tal manera se requieren acciones que permitan satisfacer las necesidades de actualización y mejora continua por lo que se implementa el Manual de Organización poniendo de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer institucional a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas.

Auguro que este manual contribuya al mejor funcionamiento de nuestro colegio y la obtención de resultados eficientes, sustentados en los objetivos de nuestra institución.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, es un organismo público descentralizado del Estado de Coahuila, creado para impartir educación media propedéutica y tecnológica con capacitación para el trabajo, con el objeto de satisfacer las demandas regionales.

2.2 VISIÓN

Ser la mejor institución de calidad reconocida y consolidada, líder en la oferta de la educación media con la infraestructura, planes y programas acordes a los avances científicos y tecnológicos.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- Transparencia
- Eficacia
- Eficiencia
- Honestidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Legalidad
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto

2.4 OBJETIVO

Impartir Educación media superior de carácter tecnológico; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas y realizar programas de

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano.

2.5 BASE LEGAL

Principales Ordenamientos que sustentan a El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, el cual se integra con las leyes y reglamentos que a continuación se relacionan.

Legislación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero Capitulo Primero Artículo 3
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
Título Primero Capitulo Segundo Artículo 7
- Ley General de Educación
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019
- Ley Federal del Trabajo
Publicada en el “Diario Oficial de la Federación” el 1 de abril de 1970
- Ley del IMSS
Publicada en el “Diario Oficial de la Federación” el 16 de noviembre de 1999
- Ley Estatal de Educación
Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 8 de marzo del 2014
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila
Publicada en el Periódico Oficial el 17 de junio de 2005
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Capitulo Segundo Artículo 30

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se abroga, se actualiza, reforma, adiciona y publica en el Periódico Oficial el 23 de octubre de 2009.
- Decreto de Creación del Ejecutivo Estatal que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila de fecha 21 de octubre de 1994 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de octubre de 1994
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos firmado por duplicado en la ciudad de Saltillo, Coahuila, el 6 de septiembre de 1994.
- Convenio de Coordinación para la creación y operación de los centros de educación a distancia, firmado por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 07 de enero del 2000.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

2.6 ATRIBUCIONES

Decreto de Creación del Ejecutivo Estatal que creo el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila de fecha 21 de octubre de 1994 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de octubre de 1994.

Para asegurar el cumplimiento de sus objetivos el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila las siguientes atribuciones y obligaciones:

Artículo 3.-

- I. Impartir educación de nivel medio superior en las modalidades de bachillerato general y bachillerato tecnológico escolarizada.
- II. Desarrollar, actualizar, adecuar y aplicar los planes y programas de estudio autorizados;
- III. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo institucional con apego a los lineamientos establecidos en los planes nacional y estatal de desarrollo y programas nacional y estatal de educación;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- IV.** Proponer a las instancias que corresponda la apertura de nuevos planteles para atender la demanda educativa de nivel medio superior en las regiones del estado;
- V.** Administrar eficientemente la operación de los planteles autorizados de acuerdo a sus necesidades y a la normatividad federal y estatal aplicable;
- VI.** Expedir Certificados de Estudio, Diplomas de Competencia de Formación Profesional y Títulos de Bachillerato Técnico Medio;
- VII.** Definir y establecer los equivalentes de estudio del mismo nivel, grado y modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales y extranjeras;
- VIII.** Promover en cada uno de los planteles, la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica;
- IX.** Estimular al personal directivo, docente y administrativo para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada nivel;
- X.** Producir programas de orientación educativa permanentes;
- XI.** Organizar y desarrollar programas, culturales, recreativos y deportivos;
- XII.** Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del colegio;
- XIII.** Atender todo acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales; y
- XIV.** Las demás que le sean a fin a su naturaleza o que se deriven del presente decreto y de la normatividad que rige su actuación



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECyTEC) fue creado el 6 de septiembre de 1994, mediante un Convenio de Coordinación que estableció las reglas para su creación, operación y apoyo financiero, mismo que fue suscrito por los titulares del Gobierno del Estado de Coahuila y la Secretaría de Educación Pública.

El CECyTEC se convirtió, a partir de entonces, en la opción educativa por excelencia en el estado a nivel bachillerato, al ofrecer sus servicios en cuatro planteles ubicados en San Buenaventura, Morelos, Castaños y Monclova, en los que dio atención a un total de 631 alumnos.

Posteriormente, el 7 de enero del año 2000, el Gobernador del Estado de Coahuila y el Secretario de Educación Pública firmaron el Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia, acción con la que se incorporaron, de manera oficial, los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) al subsistema CECyTEC en el estado.

Con estos compromisos se sentaron las bases que permitieron ampliar la cobertura del CECyTEC en el estado de Coahuila, de tal manera que actualmente ofrecemos educación con calidad en 40 Planteles y 46 Centros EMSaD distribuidos en el estado, atendiendo a una población estudiantil superior a los diecisiete mil alumnos.

En el CECyTEC formamos alumnos con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, con amplias competencias, habilidades, destrezas y valores que les permitan ser críticos, creativos y analíticos, con actitudes fundadas en la sensibilidad humana y que con un elevado compromiso social respondan a las necesidades del estado de Coahuila y del país. Por ello hemos definido una misión, visión, política y objetivos que respondan a una estrategia a largo plazo

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4. ORGANIGRAMAS

- Se encuentran incluidos en apartado de anexos en el presente documento

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 DIRECCION GENERAL

5.1.1 Nombre del área:

Dirección General

5.1.2 Denominación del puesto:

Director General

5.1.3 Objetivo del puesto:

Dirigir, autorizar, organizar, verificar y coordinar las actividades de las Direcciones de Área del Colegio que permitan ofrecer una educación media superior tecnológica de calidad en el estado.

5.1.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Gobernador del Estado

Coordinación Nacional CECYTE

Secretario de Educación

Subsecretario de Educación Media Superior

Descendente

Secretaria de Director General

Dirección de Control y Seguimiento

Dirección Académica

Dirección de Supervisión

Dirección de Planeación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Vinculación

Dirección Jurídica

Directores de Planteles

Responsables de Centros

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia, lo sustituye:

El Director de Área que designe el Director General

5.1.5 Funciones:

- Administrar y representar legalmente al Colegio.
- Establecer objetivos estratégicos rectores para el desarrollo del Colegio.
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Colegio.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva, el programa anual del Colegio.
- Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la propia solicite.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los presupuestos de ingresos y egresos del Colegio.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Colegio;
- Llevar la contabilidad del organismo a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo.
- Gestionar el otorgamiento de créditos a favor del Colegio.
- De acuerdo a las necesidades del Colegio, nombrar, remover y reubicar al personal del organismo en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización de la Junta de Gobierno, poderes generales y especiales a servidores públicos a su cargo con las facultades que le competan.
- Nombrar por tiempo fijo a las personas que ocupan cargos con funciones de dirección si dichas plazas quedaran vacantes durante el ciclo escolar, cuyo nombramiento no podrá exceder de la fecha de finalización del ciclo escolar.
- Las que por acuerdo de la Junta Directiva se le designen.
- Las demás que por disposición de la ley o por reglamento interno le correspondan.

5.1.6 Perfil de puesto:

Preparación académica:

Carrera profesional terminada

Experiencia Laboral:

5 años en áreas directivas, gerenciales o con nombramientos en puestos superiores.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos específicos:

Administración, visión estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad e innovación.

Competencias y habilidades:

Liderazgo, toma de decisiones, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, planeación, delegación de autoridad, dominio de estrés, pensamiento lógico-estratégico, supervisión, organización y control.

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General

5.1.2 Denominación del puesto:

Secretaría de Dirección General

5.1.3 Objetivo del puesto:

Control de citas agendadas, atención al público, atención al personal que labora en esta Dirección, elaboración de oficios, correspondencia y archivo del Director General, gestión de firmas del Director, atención telefónica, agenda de sala de juntas, staff en la organización de reuniones internas y de la junta directiva.

5.1.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

Subdirectora de Área

5.1.5 Funciones

- Atender al Público y al Personal que solicite audiencia con el Director General, Directora y/o Subdirectora de Control y Seguimiento.
- Resguardo y archivo de los registros de oficios de las diferentes áreas y de recursos humanos para firma del Director General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Revisión, emisión de acuse, registro y seguimiento de la correspondencia recibida vía electrónica y en físico a la Dirección General.
- Resguardo y archivo de oficios de comisión de las diferentes áreas y de los planteles que los requieran.
- Contestar el teléfono, registrar la petición y dar seguimiento
- Coordinarse con la Subdirectora para dar contestación a requerimientos tanto de SEDU, Coordinación Nacional de CECyTEs y a cualquier otro ente gubernamental que lo solicite oficialmente.
- Staff en la organización de eventos de la Dirección General.
- Las demas que le sean encomendadas por el Director General, Director de Control y Seguimiento y la Subdirectora.

5.1.6 Perfil del puesto

- Preparación académica: Carrera profesional terminada
- Experiencia Laboral: 2 años en el desempeño de las funciones del puesto.
- Conocimientos específicos: Trámites Administrativos, organización, funciones secretariales.
- Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, responsabilidad, actitud de servicio.

5.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.2.1 Nombre del área:

Dirección De Control Y Seguimiento.

5.2.2 Denominación del puesto:

Director de Área

5.2.3 Objetivo del puesto:

Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección General al área administrativa. Brindar apoyo administrativo a la Dirección General para su debido funcionamiento, así como acompañar y dar seguimiento a sus acuerdos garantizando el cumplimiento de sus propósitos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.2.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Descendente

Subdirectora de Área

Jefe de Departamento

Supervisor

Jefe de Oficina

Capturista

En caso de ausencia lo sustituye:

Subdirector del Área o quien el Director General designe para este efecto

5.2.5 Funciones:

- Acordar con Director General los asuntos de su competencia.
- Establecer y conducir los métodos de administración interna de acuerdo a las directrices señaladas por el Director General y la normatividad aplicable.
- Elaborar y llevar la agenda de actividades del Director General
- Atender y agendar, previo acuerdo, las solicitudes de audiencia que formulen al
- Director General.
- Atender el despacho y la recepción de la correspondencia de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General con los Directores de Área.
- Coordinarse con las Direcciones respectivas del Colegio, cuando así lo requieran los asuntos encomendados por el Director General.
- Elaborar planes y programas que le sean encomendados por el Director General.
- Dirigir, organizar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la Dirección General.
- Organizar y coordinar las giras del Director General.
- Organizar y coordinar los eventos especiales que le sean encomendados por el Director General.
- Colaborar en la preparación de los eventos en que tenga que intervenir el Director General.
- De manera conjunta y coordinada con las demás Direcciones del Colegio, analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Convocar, por instrucciones del Director General, a los Directores del Colegio, cuando los asuntos a tratar y de acuerdo a sus responsabilidades así lo requieran.
- Certificar o expedir constancia de los documentos generados en la Dirección General y que obren en sus archivos; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

5.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Licenciatura o Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Planeación, logística, contabilidad básica, manejo de sistemas computacionales básicos y técnicas de comunicación.

Competencias y Habilidades:

Responsabilidad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, solución de problemas, pensamiento estratégico, enfoque a resultados, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio, proactiva y capacidad organizativa.

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección de Control y Seguimiento

5.2.2 Denominación del puesto:

Subdirectora de Área

5.2.3 Objetivo del puesto:

Capturar y llevar control de las actividades de la Dirección, recibir y atender la correspondencia del Director general, control y seguimiento del buzón de quejas, manejo del correo de Dirección General, Agendar eventos, compromisos y giras del Director General en coordinación con la Directora del Área y Coordinar el staff en la organización de eventos de la Dirección General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.2.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Director de Control y Seguimiento

Descendente

Área Administrativa de la Dirección General

En caso de ausencia lo sustituye:

Director de Área

5.2.5 Funciones

- Capturar y llevar un control de las actividades realizadas en la Dirección de Control y Seguimiento.
- Recibir la correspondencia del Director General y del Director de Área para su atención.
- Manejo del correo de Dirección General
- Control y Seguimiento del Buzon de quejas
- Subir las fracciones de transparencia correspondientes del área en el Portal Nacional de Transparencia del Área.
- Actividades administrativas del área
- Agendar eventos y compromisos del Director General
- Coordinarse con la Directora de Área para apoyo en los requerimientos de las actividades de la Dirección General en conjunto con las diferentes áreas.
- Coordinarse con la Directora de Área para dar contestación a requerimientos tanto de SEDU, Coordinación Nacional de CECyTEs y a cualquier otro ente gubernamental que lo solicite oficialmente.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios del CECyTEC, así como de funcionarios Estatales y Federales.
- Indicar a la secretaria del Director General las solicitudes de audiencia para generar cita
- Coordinarse con la Directora del Área para coordinar las giras del Director General
- Coordinar el staff en la organización de eventos de la Dirección General
- Todas las demás funciones que me asigne la Dirección de Control y Seguimiento.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.6 Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Planeación, logística, manejo de sistemas computacionales básicos y técnicas de comunicación.

Competencias y Habilidades:

Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y organización.

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección de Control y Seguimiento

5.2.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.2.3 Objetivo del puesto:

Fungir como Enlace de Control Interno, Enlace de Administración de Riesgos, Enlace de Capacitación ante SEFIRC, Elaboración de informes trimestrales, planeación de programas anuales de actividades, elaboración de Reporte de la Matriz de Riesgos, elaboración de reportes de Control Interno que se presentan ante SEFIRC.

5.2.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Control y Seguimiento

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

Jefe de Oficina

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.2.5 Funciones:

- Elaboración de oficios referentes al área de Control Interno y COCODI.
- Elaboración del plan de trabajo anual de Control Interno (PATCI)
- Elaboración de Actas de Sesiones de los Comités de Control Interno
- Elaboración de reportes trimestrales de avances de Programa de trabajo de Control Interno (PATCI, PTAR, MARI)
- Entrega de oficios, reportes, plan de trabajo y documentación solicitada referente al área de Control Interno ante la SEFIRC
- Aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación a las áreas del Colegio
- Revisión de las necesidades de capacitación del Colegio
- Elaboración del Plan Anual de Capacitación del Colegio
- Gestión de cursos de capacitación
- Preparación de documentación correspondiente a Comité de Ética (oficios, actas de actualización)
- Aplicación de encuestas para elección y renovación del Comité de Ética
- Seguimiento al personal seleccionado por SEFIRC para la aplicación de encuestas anuales de Control Interno
- Gestión de eventos y/o coffee break para los eventos realizados por las diferentes direcciones de área del Colegio.
- Staff en la organización de eventos de la Dirección General
- Las demas que le sean encomendadas por el Director de Control y Seguimiento

5.2.6 Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Planeación, logística, manejo de sistemas computacionales básicos y técnicas de comunicación.

Competencias y Habilidades:

Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y organización.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección de Control y Seguimiento

5.2.2 Denominación del Puesto:

Supervisor

5.2.3 Objetivo del puesto:

Validar y elaborar los oficios de comisión, así como la entrega de correspondencia a las áreas correspondientes, validar fondo fijo, comprobaciones, facturas y generación de viáticos

5.2.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Control y Seguimiento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Capturista del Área

5.2.5 Funciones

- Elaborar oficios de comisión de las diferentes áreas y de los planteles que lo soliciten
- Registro de oficios de la Subdirección de Recursos Humanos para firma del Director General
- Contestar el teléfono, registrar la petición y dar seguimiento
- Control de correspondencia con los planteles sobre Seguro Facultativo
- Hacer el llenado del fondo fijo, facturar compras para el uso del área y realizar su comprobación
- Generar viáticos del Director General y de la Directora de Control y Seguimiento cuando se requiera, elaborar y presentar la comprobación correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros
- Staff en la organización de eventos de la Dirección General
- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Control y Seguimiento

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera profesional terminada

Experiencia Laboral:

2 años en el desempeño de las funciones del puesto.

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, organización, planeación y manejo de sistemas computacionales básicos.

Competencias y Habilidades:

Planeación, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección de Control y Seguimiento

5.2.2 Denominación del puesto:

Jefe de Oficina

5.2.3 Objetivo del puesto:

Elaboración de informes trimestrales, planeación de programas anuales de actividades, elaboración de manuales, implementación de la evaluación de Control Interno de nuestra institución para que a través de una adecuada atención se logre el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.

5.2.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director de Control y Seguimiento

Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

Jefe de Departamento

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.5 Funciones:

- Actividades administrativas del área
- Actividades de control interno, Procedimiento para la elaboración, recepción y revisión de organigramas de la Dirección General y de los Planteles, procedimiento para la elaboración, recepción y revisión de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las áreas que conforman esta Dirección General, actualización de Código de Conducta, implementación de encuestas de CI, encuestas de necesidades de entrenamiento, reportes de CI ante SEFIRC.
- Preparación de documentación correspondiente a Comité de Ética (oficios, actas de actualización)
- Aplicación de encuestas para elección y renovación del Comité de Ética
- Aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación a las áreas del Colegio
- Implementación de las Capacitaciones
- Realizar las actividades previas para que se lleven a cabo las sesiones del COCODI.
- Brindar apoyo y proponer soluciones a los problemas que impidan el buen funcionamiento de la dirección
- Apoyar en las actividades de la Dirección General en conjunto con las diferentes áreas
- Staff en la organización de eventos de la Dirección General
- Todas las demás funciones que me asigne la Dirección de Control y Seguimiento.

5.2.6 Perfil del Puesto:

Preparación académica:

Carrera profesional terminada.

Experiencia

Laboral: 2 años

Conocimientos específicos:

Planeación, logística, manejo de sistemas computacionales básicos y técnicas de comunicación.

Competencias y Habilidades:

Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y organización.

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección de Control y Seguimiento



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.1.2 Denominación del puesto:

Capturista

5.1.3 Objetivo del puesto:

Manejo y actualización de datos de directorio telefónico interno, externo y de funcionarios para relaciones publicas, envío digital de felicitaciones a nombre del Director General y captura de información en general y archivo.

5.1.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Directora de Control y Seguimiento

Descendente:

N/A

En caso de ausencia quien sustituye:

Supervisor

5.1.5 Funciones

- Archivo y registro de oficios de comisión de las diferentes áreas y de los planteles que se requieran
- Control y registro de copias.
- Registro de oficios de las diferentes áreas para firma del Director General
- Contestar el teléfono, registrar la petición y dar seguimiento
- Envío de felicitaciones personales y por aniversario, condolencias y reconocimientos al personal de CECYTEC y funcionarios de otras dependencias.
- Staff en la organización de eventos de la Dirección General
- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Control y Seguimiento

5.1.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Licenciatura Terminada



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, organización, planeación en el área educativa.

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, responsabilidad, actitud de Servicio.

5.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Director Académico

5.3.3 Objetivo del puesto:

Realizar el Proyecto Educativo Institucional a través de la operación de las políticas educativas, procurar que se cumplan los lineamientos y metas del Colegio a través de la planeación, coordinación, supervisión, evaluación y retroalimentación de las actividades del área académica.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Descendente

Subdirector de Área

Subdirector de Área

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Jefe de Departamento

Supervisor

Supervisor

Supervisor

Supervisor

Supervisor

Jefe de Oficina

Almacenista

Capturista

Capturista

Secretaria de Dirección

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector Académico.

5.3.5 Funciones:

- Planear, realizar, organizar, evaluar y ejecutar el desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección General a las áreas de su adscripción.
- Coordinar, supervisar y acompañar a los diferentes departamentos en los que se ha estructurado la Dirección Académica: subdirección CECyTEC, subdirección EMSaD, departamento de planes y programas, seguimiento de alumnos, departamento de Control Escolar y el departamento de USICAMM, a fin de lograr los objetivos institucionales del Colegio.
- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos o administrativos que le confiera el Director General.
- Realizar actividades dirigidas al acompañamiento, desarrollo y ejecución de los temas de Competencia Académica.
- Promover la actualización y vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumento para la evaluación de conocimientos y competencias.
- Integrar y verificar el desarrollo de las propuestas de Reformas curriculares.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Proponer, promover y dar seguimiento al desarrollo del mejoramiento académico de los docentes y del personal directivo con el fin de elevar la calidad académica; así como de reconocer el desempeño del trabajo de los docentes.
- Contribuir y asegurar a los procesos del Departamento de control escolar de los planteles en lo que respecta a ingreso, estancia y egreso.
- Fomentar el trabajo colegiado entre los docentes.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General.
- Dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas realizadas por los docentes, personal directivo de los planteles que emanen de la Dirección Académica.
- Contribuir a la elaboración del Programa Anual, con la Dirección de Planeación en lo que respecta al área académica.
- Contribuir a al alcance trimestral de las metas, que serán evaluadas por los integrantes de la Junta Directiva, en lo referente a los indicadores Académicos.
- Solicitud, revisión y administración de material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades (subsecretaria).
- Coordinar y dirigir la producción y elaboración de material didáctico para los aprendizajes en los planteles.
- Encabezar y enlazar a los procesos establecidos por la USICAMM.
- Dar seguimiento académico a los alumnos que integran parte del Modelo Mexicano de Formación Dual dentro de los planteles CECyTEC del estado, promoviendo ante todo el desarrollo académico de nuestros alumnos.
- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo supervisiones académicas

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada

Experiencia Laboral:

mínimo 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos específicos:

Planeación Estratégica, Liderazgo, Desarrollo Organizacional, Métodos y procedimientos, Mejora Continua e Innovación, Paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Subdirector de Área

5.3.3 Objetivo del puesto:

Planear, organizar, coordinar, evaluar y proponer acciones encaminadas al óptimo funcionamiento académico de los planteles, así como del desarrollo y desempeño de los docentes, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Supervisor

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.3.5 Funciones

- Elaborar y supervisar el cumplimiento de actividades programadas en el calendario de actividades.
- Supervisar seguimiento de actividades de los departamentos de Planes y Programas y de Control Escolar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Solicitar a la Dirección de Planeación los grupos y horas autorizadas para cada semestre.
- Dar a conocer a los planteles los reglamentos de Academias y normativas del Servicio Profesional Docente.
- Conducir el proceso de construcción de propuestas de plantillas docentes de cada plantel.
- Dirigir el proceso de implementación de horarios de los docentes en los planteles y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento los requisitos académicos para la asignación de horas de los docentes y en el caso de propuestas provisionales para su reclutamiento, selección y contratación.
- Revisión, validación y registro de evidencias de los cursos solicitados por los planteles.
- Asegurarse del mejoramiento académico generado en las reuniones de Academias Locales, Regionales y Estatales, así como dar seguimiento en normatividad.
- Mantener vigente el registro y expedientes del personal docente.
- Realizar la evaluación de los profesores: (Establecer fechas para la aplicación de la evaluación docente realizada por los alumnos y el personal académico.; registro de resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas.)
- Elaboración de bases de datos por semestre.
- Elaboración del Programa Anual en conjunto con la Dirección Académica.
- Verificación de constancias y cédulas profesionales.
- Llevar a cabo supervisiones académicas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Servicio Profesional Docente. (Elaboración de convocatoria, apoyo evento público de ingreso y promoción en la EMS, seguimiento a los procesos de evaluación del personal docente de ingreso, promoción y permanencia, elaboración de nombramientos.)
- Contar con un archivo organizado por plantel y fecha.
- Elaborar el informe trimestral para junta directiva.
- Procesar información para la Auditoría Superior.
- Coordinar reuniones con directores y coordinadores académicos.
- Solicitar al jefe de departamento de control escolar los indicadores académicos.
- Dar cumplimiento a las leyes de transparencia.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato (Director Académico y General).

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe inmediato.
- Enviar y difundir en los planteles los lineamientos establecidos para el ingreso, desempeño, promoción y estímulos docentes contenidos en la legislación correspondiente.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Llevar cabo supervisiones académicas.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)

Competencias y habilidades:

capacidad de dirigir, organizar y controlar, competitividad, capacidad de análisis

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Subdirector de Área

5.3.3 Objetivo del puesto:

Planear, organizar, coordinar, evaluar y proponer acciones encaminadas al óptimo funcionamiento académico de los planteles, así como del desarrollo y desempeño de los docentes, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Descendente

Supervisor

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.3.5 Funciones

- Elaborar y supervisar el cumplimiento de actividades programadas en el calendario de actividades.
- Supervisar seguimiento de actividades de los departamentos de Planes y Programas y de Control Escolar.
- Solicitar a la Dirección de Planeación los grupos y horas autorizadas para cada semestre.
- Dar a conocer a los planteles los reglamentos de Academias y normativas del Servicio Profesional Docente.
- Conducir el proceso de construcción de propuestas de plantillas docentes de cada plantel.
- Dirigir el proceso de implementación de horarios de los docentes en los planteles y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento los requisitos académicos para la asignación de horas de los docentes y en el caso de propuestas provisionales para su reclutamiento, selección y contratación.
- Revisión, validación y registro de evidencias de los cursos solicitados por los planteles.
- Asegurarse del mejoramiento académico generado en las reuniones de Academias Locales, Regionales y Estatales, así como dar seguimiento en normatividad.
- Mantener vigente el registro y expedientes del personal docente.
- Realizar la evaluación de los profesores: (Establecer fechas para la aplicación de la evaluación docente realizada por los alumnos y el personal académico.; registro de resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas.)
- Elaboración de bases de datos por semestre.
- Elaboración del Programa Anual en conjunto con la Dirección Académica.
- Verificación de constancias y cédulas profesionales.
- Llevar a cabo supervisiones académicas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Servicio Profesional Docente. (Elaboración de convocatoria, apoyo evento público de ingreso y promoción en la EMS, seguimiento a los procesos de evaluación del personal docente de ingreso, promoción y permanencia, elaboración de nombramientos.)
- Contar con un archivo organizado por plantel y fecha.
- Elaborar el informe trimestral para junta directiva.
- Procesar información para la Auditoría Superior.
- Coordinar reuniones con directores y coordinadores académicos.
- Solicitar al jefe de departamento de control escolar los indicadores académicos.
- Dar cumplimiento a las leyes de transparencia.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato (Director Académico y General).
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe inmediato.
- Enviar y difundir en los planteles los lineamientos establecidos para el ingreso, desempeño, promoción y estímulos docentes contenidos en la legislación correspondiente.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Llevar cabo supervisiones académicas.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y habilidades:

capacidad de dirigir, organizar y controlar, competitividad, capacidad de análisis

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Secretaría de Dirección

5.3.3 Objetivo del puesto:

Dar solución a los diversos procedimientos administrativos que se presenten, así como las diversas necesidades del área.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

N/A

5.3.5 Funciones

- Manejo y organización de la agenda de la Dirección Académica.
- Elaboración de oficios de comisión.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Dar seguimiento a la actualización de la página del SICAAD.
- Revisar y validar las visitas a empresas.
- Elaborar las requisiciones de material.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le requiere su jefe inmediato.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe inmediato.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años en el desempeño de las funciones del puesto.

Conocimientos específicos:

Trámites administrativos, organización y trabajo en equipo.

Competencias y Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre de Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Supervisor

5.3.3 Objetivo del puesto:

apoyo en las actividades inherentes al área asignada.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Subdirectora de Área

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirectora de Área.

3.3.5 Funciones

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los docentes, asignadas en sus horarios (formato autorizado):
 - Solicitar a los planteles los horarios del personal docente por grupo, taller y laboratorio.
 - Revisar que la carga horaria del personal docente sea congruente con lo autorizado en plantilla.
- Mantener vigente el registro y los expedientes del personal docente.
- Actualizar los expedientes del personal docente solicitando la documentación.
- Preparar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de la USICAMM.
- Elaboración de convocatoria.
- Apoyo evento público de ingreso y promoción en la EMS.
 - Seguimiento a los procesos de evaluación del personal docente de ingreso, promoción y permanencia.
- Revisión de requisiciones de acuerdo a manuales de prácticas y turnar al departamento de materiales.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato, así como la Dirección Académica y General.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
-

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Supervisor

5.3.3 Objetivo del puesto:

Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones encaminadas al diseño, modificación y aplicación de planes y programas de estudio de los componentes básico, propedéutico y de formación para el trabajo, promoviendo la realización de actividades técnico-pedagógicas.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Subdirectora de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3.5 Funciones:

- Integrar y actualizar el banco general de programas de estudios por asignaturas.
- En coordinación con el departamento de control escolar llevar a cabo el proceso de refrendo, liquidación y nueva operación de carreras; a fin de que nuestras plataformas estén apegadas a las disposiciones de las autoridades que nos rigen en ese tema.
- Acompañamiento en la operación de los planes y programas de estudio en los planteles.
- Elaborar y adecuar los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos, de las materias de tronco común o formación para el trabajo.
- Asesorar al personal académico en el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Promover la realización de actividades de investigación técnico-pedagógicas, que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el plantel.
- Instrumentar mecanismos y aplicar medidas para el seguimiento y evaluación al desarrollo de contenidos de las asignaturas.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los docentes en coordinación con otros departamentos académicos, de acuerdo a los perfiles profesionales y curriculares.
- Verificación de la elaboración de secuencias didácticas, así como retroalimentación en áreas de oportunidad detectadas.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc), elaboración de indicadores, realización de actividades



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Supervisor de Planes y Programas

5.3.3 Objetivo del puesto:

apoyo en actividades del departamento de Planes y Programas

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director Académico

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.3.5 Funciones:

- Seguimiento a los planteles en el cumplimiento de actividades en las plataformas de COSDAC, CLASSROOM y en la Plataforma de la SEP del Nuevo Modelo Educativo.
- Reportes de seguimiento del Plan de Mejora de PLANEA
- Evidencias del Taller del Nuevo Modelo Educativo
- Cumplimiento de las actividades calendarizadas para reportar en el CLASSROOM

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato (Director Académico y General).
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe inmediato.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

elaboración de indicadores, realización de actividades

Competencias y Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.3.3 Objetivo del puesto:

Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos, desde su proceso de admisión, preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos inscritos al Colegio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

Supervisor

Supervisor

Capturista

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

3.3.5 Funciones

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los servicios escolares.
- Validación de inscripciones de alumnos que vienen por cambios de adscripción o potabilidad de estudios.
- Asignación de número de control escolar para alumnos de nuevo ingreso.
- Reportar matrícula de alumnos al inicio, cierre y después de cada periodo parcial.
- Efectuar el cálculo y análisis de indicadores parciales, cierre de semestre y fin de ciclo escolar.
- Dar seguimiento y apoyo sobre los procesos de inscripción, reinscripción, evaluación y certificación de alumnos en el SIV 2020.
- Coordinar las acciones necesarias para la emisión de certificados de terminación de estudios y diplomas de competencia laboral.
- Supervisar, validar y asegurar la calidad de la información que registran los planteles en la plataforma.
- Registrar ante la dirección general de profesiones a planteles y carreras de nueva creación.
- Tramitar ante la dirección general de profesiones el registro de la firma de las autoridades educativas de este colegio.
- Solicitar relación de alumnos sustentantes a la beca de excelencia académica.
- Gestionar ante el área administrativa y de planeación el trámite de becas de excelencia académica.
- Dar a conocer a los planteles a los planteles y a alumnos que fueron beneficiados con la beca de la excelencia académica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Reporte mensual de alumnas embarazadas.
- Organización del curso propedéutico para los alumnos de nuevo ingreso.
- Procesar información sobre avances del PA.
- Procesar información para la Junta Directiva.
- Procesar información para la Auditoría Superior.
- Atender la solicitud de información para la plataforma nacional de transparencia.
- Responsable de la entidad certificadora de CONOCER.
- Apoyo en supervisiones académicas.
- Supervisar el debido cumplimiento de las actividades académicas programadas para cada ciclo escolar.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato, así como la Dirección Académica y la Dirección General.
- Informar y capacitar al personal directivo y administrativo sobre la aplicación de las Normas de Control Escolar Vigente.
- Desarrollar diagramas sobre los procesos aplicados a control escolar y compartirlo con el personal directivo.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Organizar el proceso de admisión.

5.3.6 Perfil del puesto:

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Supervisor

5.3.3 Objetivo del puesto:

apoyo en las actividades inherentes al área de control escolar.

Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

Capturista

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.3.5 Funciones:

- Elaborar los documentos de certificación parciales o duplicados, solicitados por los planteles.
- Emitir certificados de terminación de estudios.
- Seguimiento oportuno del registro de los certificados emitidos por los planteles, verificando que los alumnos firmen de recibido cada documento.
- Solicitar las auditorías de certificación de estudios a los planteles.
- Armar el concentrado de auditorías de certificación.
- Dar seguimiento a la expedición de las Constancia de Competencias Profesionales.
- Solicitar el registro de las constancias de Competencias Profesionales expedidas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Informar a planteles sobre los costos y requisitos del proceso de titulación de alumnos y asegurar su correcta difusión.
- Recepción y verificación de expedientes para trámites de titulación.
- Expedición de títulos de técnico medio.
- Realizar el trámite de expedición de título y cédula, ante la DGP.
- Recepción y validación de títulos y cédulas emitidos por la DGP.
- Envío a planteles de los títulos y cédulas emitidos.
- Apoyar en el registro de planteles y personal directivo ante la DGP.
- Controlar y resguardar la documentación oficial que se requiera en las distintas etapas de los procesos.
- Desarrollar conjuntamente con la Dirección Académica la programación anual de las acciones del departamento.
- Llevar a cabo supervisiones académicas.
- Procesar información para Junta Directiva.
- Supervisar el debido cumplimiento de las actividades académicas programadas para cada ciclo escolar.
- Asumir la responsabilidad de bienes, muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le requiera su jefe inmediato, así como la Dirección Académica y General.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe inmediato.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada

Experiencia Laboral:

1 año



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)

Competencias y Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.3.3 Objetivo del puesto:

Mantener la permanencia y lograr el egreso planeado de los alumnos dando seguimiento al programa de tutorías, yo no abandono y construye-t, revisando los logros y avances obtenidos en los planteles, así como a los diferentes proyectos de fortalecimiento académico para implementar acciones de apoyo y acompañamiento individual y grupal a estudiantes en riesgo de deserción.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director de Área

Descendente:

Supervisor

Almacenista

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.3.5 Funciones

- Promover, supervisar y evaluar la ejecución de los programas en los planteles.
- Seguimiento de indicadores académicos de alumnos en riesgo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Identificar los motivos por los que los alumnos están en riesgo de deserción.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y jefe inmediato.
- Revisión y seguimiento a los proyectos de Tutorías, Construye-T y "Yo no Abandono" y las actividades que se realizan durante el semestre.
- Revisar reportes de tutorías.
- Revisión y seguimiento en los formatos académicos y seguimiento de alumnos irregulares.
- Revisión y seguimiento de los informes del responsable de tutorías en los planteles.
- Revisión y seguimiento de pláticas motivacionales, así como del reporte mensual.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Seguimiento a los informes de juntas de padres de familia realizadas en cada parcial con evidencias, objetivos y logros obtenidos.
- Seguimiento a visitas domiciliarias realizadas por los tutores.
- Seguimiento a los alumnos que causan baja, revisando las acciones de relacionadas con la tutoría, que el docente asignado como tutor, le dio al alumno para no desertar, así como apoyo para ser canalizado por alguna situación especial.
- Proponer estrategias de trabajo para mejorar los indicadores académicos.
- Detección y seguimiento a alumnas embarazadas, así como quienes ya son madres de familia para canalizar y gestionar apoyos.
- Recibe y revisa los proyectos de fortalecimiento académico a desarrollar durante el semestre.
- Elaboración de informe trimestral para junta directiva.
- Elaboración y apoyo en el Programa Anual.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en las funciones del puesto desempeñado.

Conocimientos específicos:

Organización y trámites administrativos.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y habilidades: Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Supervisor

5.3.3 Objetivo del puesto:

apoyo en las actividades inherentes al área asignada.

5.3.4 Relaciones de Autoridad

Ascendente

Director de Área

Jefe de Departamento

Descendente

Almacenista

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.3.5 Funciones

- Supervisar la ejecución de los programas en los planteles.
- Seguimiento de indicadores académicos de alumnos en riesgo.
- Identificar los motivos por los que los alumnos están en riesgo de deserción.
- Seguimiento a los proyectos de Tutorías, Construye-T y "Yo no Abandono" y las actividades que se realizan durante el semestre.
- Seguimiento a los reportes de tutorías.
- Seguimiento en los formatos académicos y seguimiento de alumnos irregulares.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Seguimiento de los informes del responsable de tutorías en los planteles.
- Seguimiento de pláticas motivacionales, así como del reporte mensual.
- Seguimiento a los informes de juntas de padres de familia realizadas en cada parcial con evidencias, objetivos y logros obtenidos.
- Seguimiento a visitas domiciliarias realizadas por los tutores.
- Seguimiento a los alumnos que causan baja, revisando las acciones de relacionadas con la tutoría, que el docente asignado como tutor, le dio al alumno para no desertar, así como apoyo para ser canalizado por alguna situación especial.
- Seguimiento a alumnas embarazadas, así como quienes ya son madres de familia para canalizar y gestionar apoyos.
- Seguimiento a los proyectos de fortalecimiento académico a desarrollar durante el semestre.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Paquetes computacionales (word, excel, etc)

Competencias y habilidades:

Capacidad de análisis. trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.3.3 Objetivo del puesto:

Dar seguimiento a los procesos que establece la Unidad del Sistema de la Carrera de las maestras y los maestros a fin de salvaguardar el reconocimiento docente, apegadonse a los lineamientos establecidos

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Jefe de Oficina

caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Oficina.

5.3.5 Funciones

- Promover, supervisar y evaluar la ejecución de las convocatorias de admisión, promoción vertical y promoción horizontal del personal.
- Elaborar y difundir las convocatorias.
- Validar la documentación de los candidatos
- Coordinar el registro de aspirantes
- Organización y coordinación de los eventos públicos de asignación de plazas.
- Seguimiento el programa de formación continua.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en las funciones del puesto desempeñado.

Conocimientos específicos:

Organización y trámites administrativos.

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, Responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Jefe de Oficina

5.3.3 Objetivo del puesto:

Colabora con la planeación de los programas y proyectos del departamento, coordina y da seguimiento del proyecto departamental e informa sobre las actividades realizadas en el área.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.3.5 Funciones

Colaborar en la planeación y organización de los programas y proyectos de la Dirección Académica.

- Apoyar en la ejecución de proyectos e instrumentos de trabajo.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Dar seguimiento a los proyectos académicos, de acuerdo a lo programado.
- Mantener actualizados los expedientes, y documentación del área a la que pertenece.
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en las funciones del puesto desempeñado.

Conocimientos específicos:

Organización y trámites administrativos. Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica

5.3.2 Denominación del puesto:

Capturista

5.3.3 Objetivo del puesto:

Recopilar, organizar, actualizar y manejar la información del Departamento, control y resguardo de documentos.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Jefe de Departamento.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

N/A.

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.3.5 Funciones

- Archivar expedientes y reportes del Departamento.
- Resguardo de documentos generados.
- Elaboración y envío electrónico y físico de documentos y reportes
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Llevar cabo supervisiones académicas.
- Apoyo en actividades de las diferentes áreas de la Dirección Académica.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Técnica Secretarial y Preparatoria.

Experiencia Laboral:

2 años en el puesto.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección Académica



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3.2 Denominación del puesto:

Almacenista.

5.3.3 Objetivo del puesto:

Organización y transporte de materiales de la Dirección Académica.

5.3.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Director de Área
Jefe de Departamento
Supervisor

Descendente

N/A.

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.3.5 Funciones

- Organización física de materiales
- Resguardo de documentos generados.
- Elaboración y envío electrónico y físico de documentos y reportes
- Las que le encomiende o delegue el Director Académico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por instancias superiores y su jefe inmediato.
- Almacenaje de material y equipo del área
- Apoyo en actividades de las diferentes áreas de la Dirección Académica.

5.3.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Técnica Secretarial y Preparatoria.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral:

2 años en el puesto.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc) y funciones administrativas.

Competencias y habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de paquetes computacionales, Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.4 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Supervisión

5.4.2 Denominación del puesto:

Directora de Área

5.4.3 Objetivo del puesto:

Evaluar, diseñar, revisar y dar seguimiento a los programas y proyectos del Colegio.

5.4.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Descendente:

Capturista

Capturista

Taquimecanógrafa

En caso de ausencia, lo sustituye:

Quien el Director General designe.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.4.5 Funciones

- Acordar con el Director General los asuntos de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Coordinarse con las diferentes Áreas que integran la Dirección General para la revisión y supervisión oportuna el logro de objetivos y metas.
- Elaborar y actualizar el proyecto de supervisión anual.
- Identificar las dimensiones, variables e indicadores a supervisar.
- Guiar el proceso de operacionalización de las variables para supervisión.
- Diseñar y actualizar los instrumentos de supervisión.
- Diseñar y actualizar el manual interno de supervisión.
- Informar y capacitar al equipo de Supervisión.
- Monitorear el cumplimiento de tiempos establecidos en el cronograma de acción del departamento.
- Vigilar el seguimiento de la supervisión integral a los planteles.
- Dar acompañamiento a los planteles supervisados y a las diferentes áreas de Supervisión.
- Presentar el Reporte Integral de Supervisión.

5.4.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos:

Organización y trámites administrativos.

Competencias y habilidades:

Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Supervisión

5.4.2 Denominación del puesto:

Capturista



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.4.3 Objetivo del puesto:

Recopilar, organizar, actualizar y manejar la información de la Dirección de Supervisión. Control y resguardo de documentos tales como documentos probatorios y evidencias relativas a los diferentes momentos de Supervisión. Elaborar requisiciones de material de oficina al departamento de Recursos Materiales. Dar seguimiento y capacitación a supervisores.

5.4.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

N/A.

En caso de ausencia, lo sustituye:

Capturista

5.4.5 Funciones

- Colaborar en la planeación y organización de los programas y proyectos de la Dirección de Supervisión.
- Apoyar en la Operacionalización de variables e instrumentos de supervisión.
- Participar activamente en la supervisión directa en planteles. archivar expedientes y reportes de la Dirección de Supervisión.
- Resguardo de documentos generados.
- Elaboración y envío electrónico y físico de documentos y reportes de la supervisión
- Realizar cualquier otra tarea a fin, que le sea asignada por instancias superiores y su jefe inmediato.

5.4.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Técnica Secretarial y Preparatoria.

Experiencia Laboral:

2 años en el puesto.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

Competencias y habilidades:

Organización, control del archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud. Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, responsabilidad y actitud de servicio.

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Supervisión

5.4.2 Denominación del puesto:

Capturista

5.4.3 Objetivo del puesto:

Apoyar en las actividades de la Dirección de Supervisión y generar Reportes de Supervisión.

5.4.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Capturista

5.4.5 Funciones

- Realizar trámites administrativos.
- Elaborar Reportes de Supervisión.
- Elaboración de oficios de comisión y tramite de viáticos para diferentes diligencias.
- Envío y recepción de correspondencia de Dirección de Supervisión.
- Capturar Oficios y turnar al área correspondiente para su atención.
- Elaborar las requisiciones de material.
- Archivar la información y documentación generada en la Dirección de Supervisión.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Mantener actualizados los expedientes y documentación de la Dirección de Supervisión.
- Agendar eventos y compromisos de la Dirección de Supervisión.
- Realizar cualquier otra tarea a fin, que le sea asignada por instancias superiores y su jefe inmediato.

5.4.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera técnica o profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en las funciones del puesto desempeñado.

Conocimientos específicos:

Organización, trámites administrativos y trabajo en equipo.

Competencias y habilidades:

Análisis y solución de problemas, planeación, facilidad de palabra, organización, responsabilidad y actitud de servicio.

5.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación

5.5.2 Denominación del puesto:

Director de Área

5.5.3 Objetivo del puesto:

Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación, programación y presupuesto de los programas y proyectos que opera el Colegio para garantizar la calidad de la educación en beneficio de los estudiantes de los Centros Educativos.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente:

Subdirector de Área

Secretaria de Dirección de Área

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.5.5 Funciones

- Guardar el grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Acordar con el Director General los asuntos de su competencia y aquellos que deberán presentarse en forma de acuerdos al consejo directivo de la institución.
- Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación e integración del presupuesto, y establecer los mecanismos para el seguimiento a cada una de ellas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo y la integración del presupuesto, involucrando a los titulares de las diferentes áreas del Colegio y Directores de los Planteles. Dicho plan establecerá las políticas y objetivos del colegio.
- Dar seguimiento al resultado de los indicadores de las áreas de la institución en base a los resultados programados y establecer en conjunto con la Dirección General y las direcciones de área, las estrategias que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar el avance de metas y recursos ejercidos en los programas autorizados al Colegio. Informar desviaciones detectadas para acordar acciones estratégicas con las áreas operativas y así alcanzar las metas planeadas.
- Coordina con la Dirección de Administración el ejercicio del presupuesto del Programa Operativo Anual del Colegio.
- Gestiona el cumplimiento del presupuesto autorizado y sus programas implementados por la Federación.
- Coadyuvar en el establecimiento de estrategias y líneas de acción para integrar el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Establecer prioridades para atención de la demanda de la educación a nivel Medio Superior dentro de la entidad.
- Establecer en coordinación con la Dirección General las acciones para la consolidación de la cobertura educativa del subsistema en la entidad, la creación, cierre y/o conversión de centros educativos y su ubicación estratégica.
- Coordinar e integrar los estudios de factibilidad y de pertinencia en coordinación con la Dirección de Vinculación y Académica.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de inversión en infraestructura, ampliación a la cobertura y mejoramiento de los planteles a través de fondos y uso de economías de inversión.
- Supervisar en coordinación con otras áreas la construcción y equipamiento de los planteles.
- Establecer las directrices para la integración y actualización de las estadísticas del Colegio.
- Coordinar la integración y elaboración de los informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas del Colegio, para su presentación ante las instancias superiores.
- Coordinar los informes de actividades de la dirección general y de los responsables de los planteles.
- Coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Efectuar el análisis que permita la mejora continua de las responsabilidades del área a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Director General.

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada, preferible maestría afín.

Experiencia Laboral:

2 años en áreas directivas, gerenciales o con nombramientos en puestos superiores.

Conocimientos específicos:

Visión y planeación estratégica, liderazgo, capacidades en desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación.

Competencias y Habilidades:

Responsabilidad, actitud de servicio, nivel de dinamismo, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación

5.5.2 Denominación del puesto:

Subdirector de Área

5.5.3 Objetivo del puesto:

Organizar, coordinar, dirigir y verificar la metodología y operación de la planeación y evaluación del Colegio, así como el manejo adecuado de la información.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Secretaria de Dirección de Área

Jefe del Departamento

Jefe de Departamento

Jefe del Departamento

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.5.5 Funciones

- Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Planear, operar y verificar el cumplimiento de forma eficiente y efectiva de lo dispuesto en los proyectos, planes y programas institucionales, así como en las actividades de su competencia.
- Apoyar al titular del área en la elaboración de los proyectos del PA y anteproyecto de presupuesto.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Buscar la mejora continua para desarrollar las responsabilidades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Acordar con el director de área los asuntos de su competencia
- Coordinar y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación establecidos por la dirección de área
- Dar seguimiento al resultado de los indicadores de las áreas de la institución y dar a conocer a las áreas interesadas.
- Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Coordinar la entrega de la información con las diferentes áreas para la integración del programa Anual de Trabajo.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance de metas y recursos ejercidos en los plazos establecidos. Detectar e informar desviaciones en el programa.
- Coordinar la integración de la información de las áreas para la elaboración del presupuesto y el de la dirección de planeación.
- Coordinar la elaboración de los informes del ejercicio de presupuesto y avance de metas
- Elaborar los proyectos de ampliación de la cobertura.
- Coordinar los programas de capacitación generados para el personal de los planteles para la participación en los diferentes procesos y programas del área
- Coordinar la integración de las estadísticas del Colegio.
- Establecer parámetros para elaborar los estudios de ampliación a la cobertura
- Coordinar e integrar los estudios de factibilidad para la creación y/o conversión de centros educativos
- Coordinar con otras áreas del colegio la integración de los estudios de factibilidad y pertinencia de nuestros planteles
- Coordinar la integración y elaboración de los informes del Colegio.
- Dar seguimiento a la presentación de informes de actividades de los responsables de planteles.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación de la cobertura y mejoramiento de los planteles
- Dar seguimiento a las obras en construcción y coordinar con instancias externas lo conducente a los mismos.
- Programar y coordinar las supervisiones a los planteles para revisión de infraestructura y utilización de equipo y espacios.
- Coordinar la elaboración de las guías mecánicas de equipamiento para las especialidades que ofrecen los planteles.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Coordinar la implantación, seguimiento y actualización de las fichas técnicas para el aprovechamiento, modificación y ampliación de los espacios físicos de los planteles en concordancia a los lineamientos de crecimiento y desarrollo institucional.
- Supervisar y coordinar con instancias internas y externas, la aplicación de normas y procedimientos de la entrega-recepción de mobiliario y equipo escolar e instrumenta los controles que permitan realizar el seguimiento en los planteles
- Proponer y coordinar los proyectos para uso de economías generadas de la inversión
- Dar seguimiento a los programas de becas institucionales
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato.

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada

Experiencia Laboral:

2 años en el desempeño de las funciones del puesto.

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos.

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis, interpretación y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, responsabilidad, actitud de servicio.

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación

5.5.2 Denominación del puesto:

Secretaria de Dirección de Área.

5.5.3 Objetivo del puesto:

Llevar un control y seguimiento de la información perteneciente a los recursos financieros para su correcto archivo de acuerdo a las diferentes áreas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

N/A

5.5.5 Funciones

- Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Buscar la mejora continua para desarrollar las responsabilidades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Mantener actualizado el archivo documental de la dirección de planeación y coordinar con las diferentes áreas su ordenamiento.
- Actualizar y mantener los sistemas de información referentes a los datos de los planteles y su personal
- Solicitar y concentrar la información emitida por los directores de plantel.
- Dar seguimiento y mantener actualizado los sistemas de información de control documental solicitados al área
- Dar seguimiento y mantener la documentación oficial y el archivo actualizado
- Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción del área.
- Llevar el control de los recursos asignados al área.
- Tramitar y comprobar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato.
- Gestionar con planteles los requerimientos de información
- Apoyar en la elaboración e integración de la información para los informes del Colegio.
- Mantiene actualizada la documentación de resguardo de los bienes muebles y equipo del departamento
- Control de notificaciones giradas y enviadas.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director de planeación.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica:
Carrera comercial

Experiencia Laboral:

1 año.

Conocimientos específicos:
Organización, lineamientos del SNB, administración de documentos.

Competencias y Habilidades:
Captura, habilidades computacionales (office), proactivo.

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación

5.5.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.5.3 Objetivo del puesto:

Tomar decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros, desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros. Además de coordinar y supervisar las acciones que la Director(a) del área disponga en materia de programación y presupuesto de los programas y proyectos del colegio, estadísticas, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por las entidades normativas y la Dirección General con la finalidad de alcanzar los objetivos.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5.5 Funciones

- Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Planear, operar y dar cumplimiento de forma eficiente y efectiva a los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Apoyar al titular del área en la elaboración de los proyectos del PA y anteproyecto de presupuesto.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Buscar la mejora continua para desarrollar las responsabilidades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Acordar con el director de área y subdirector los asuntos de su competencia.
- Establecer los mecanismos y lineamientos para llevar a cabo la integración de la información referente al control y seguimiento de las metas y recursos ejercidos en los programas autorizados al Colegio.
- Integrar el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Integrar el Programa Anual de trabajo de acuerdo a políticas establecidas por la dirección de área.
- Integrar los informes de avance en el Programa Anual de actividades, dar seguimiento en base a la calendarización y reportar con oportunidad las desviaciones para su atención.
- Integrar la información para formular y conformar el anteproyecto de presupuesto del colegio, integrando la de su área.
- Dar seguimiento a la información programática-presupuestal para la integración de los informes del ejercicio de presupuesto y avance de metas.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de ampliación a la cobertura.
- Participar y promover los programas de capacitación generados para el personal de los planteles para la participación en los diferentes procesos y programas de su área de competencia.
- Integrar las estadísticas del Colegio.
- Coordinar con los planteles la información requerida para complementar informes y estadísticas solicitadas por instancias externas.
- En base a la información recopilada, se elaboran diagnósticos.
- Elaborar en coordinación con las otras áreas de la dirección la información de su competencia para los estudios de factibilidad y pertinencia.
- Elaborar e integrar la información de su competencia para los informes del Colegio.
- Generar la información de su competencia para la integración de los programas de inversión.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Coordinar en base a la disposición de la dirección de área, para contribuir a la adecuada gestión de los recursos financieros del colegio mediante la elaboración, seguimiento y adecuación del programa presupuestal, así como realizar el control global del presupuesto.
- Coordinar en base a la disposición de la dirección de área, para realizar los ajustes necesarios al Programa Operativo Anual, que se deriven de las modificaciones presupuestales autorizadas, así como de los programas institucionales de trabajo de cada área.
- Coordinar en base a la disposición de la dirección de área, para calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, analizar y proponer las modificaciones o transferencias.
- Coordinar en base a la disposición de la dirección de área para comunicar a las áreas del Colegio el programa anual y el presupuesto autorizado.
- Coordinar en base a la disposición de la dirección de área, para dar seguimiento a los trámites para la autorización del presupuesto y a las modificaciones del mismo ante las dependencias normativas.
- Coordinar con el Departamento de Infraestructura Educativa el alcance de las metas institucionales fijadas interna y externamente para sustentar y elaborar los informes que al respecto el colegio presente ante las dependencias correspondientes, mediante el análisis, integración y seguimiento del programa presupuestal.
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato.

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional terminada

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Planeación Estratégica, mejora continua, administración de calidad, informática y administración por procesos.

Competencias y Habilidades:

Comunicación, análisis y solución de problemas, planeación, organización y control, responsabilidad, actitud de servicio.

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.5.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

5.5.3 Objetivo del puesto:

Alcanzar y mantener la infraestructura física necesaria acorde con el número de usuarios para el correcto desempeño del proceso educativo, así como realizar las gestiones necesarias para la concertación de acciones que propicien la creación y mantenimiento de los Centros Educativos.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.5.5 Funciones

- Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Planear, operar y dar cumplimiento de forma eficiente y efectiva a los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Apoyar al titular del área en la elaboración de los proyectos del PA y anteproyecto de presupuesto.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Buscar la mejora continua para desarrollar las responsabilidades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Acordar con el director y subdirector los asuntos de su competencia
- Establece los mecanismos y lineamientos para llevar a cabo la integración de la información referente al control y seguimiento de los programas de infraestructura ejercidos en el Colegio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Coadyuva con información de su competencia a la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Coadyuva con información de su competencia a la integración del Programa Anual de trabajo
- Reporta los avances en el Programa Anual de actividades, da seguimiento en base a la calendarización e informa con oportunidad las desviaciones para su atención.
- Integra la información de su área para formular y conformar el anteproyecto de presupuesto.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de ampliación a la cobertura
- Participar y promover los programas de capacitación generados para el personal de los planteles para la participación en los diferentes procesos y programas de su área de competencia
- Coordinar con los planteles la información requerida para complementar informes y estadísticas solicitadas por instancias externas
- En base a la información recopilada, se elaboran diagnósticos.
- Participar en coordinación con las otras áreas de la dirección en la integración de los estudios de factibilidad y pertinencia
- Elaborar e integrar la información de su competencia para los informes del Colegio.
- Integrar y actualizar la información de Infraestructura física de los planteles.
- Integrar los proyectos para programas de inversión en construcción y equipamiento de los planteles, tanto por aportaciones federales, estatales u otros ingresos.
- Realizar el anteproyecto de construcción en base a los datos estadísticos de los planteles.
- Dar seguimiento a los programas generales de obra y/o programas compensatorios y/o cualquier otro tipo de programa de inversión.
- Dar seguimiento a todas las actividades y acciones relativas a la construcción y equipamiento de la Dirección General y planteles.
- Coordinar y realizar las supervisiones a los planteles para revisión de infraestructura y utilización de equipo y espacios.
- Actualizar, integrar y adecuar las guías mecánicas de equipamiento para las especialidades que ofrecen los planteles.
- Integrar las fichas técnicas requeridas por el colegio.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción de mobiliario y equipo escolar y aplicar los controles que permitan realizar el seguimiento en los planteles
- Proponer e integrar el proyecto para el uso de las economías generadas de la inversión
- Vigilar el uso racional y adecuado, de los bienes muebles y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento.
- Proponer la modificación o ratificación del anteproyecto de inversión.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Proponer, definir y difundir los criterios, en coordinación con el ICIFED, para la recepción de las obras construidas y de asignación de equipo a favor de los planteles
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato.
- Colabora en la actualización y adecuación de guías mecánicas
- Elabora fichas técnicas
- Apoya en los procesos de entrega-recepción de mobiliario, equipo y construcción
- Lleva a cabo la integración de la información referente al control y seguimiento de los programas de infraestructura ejercidos en el Colegio.
- Integrar la información de Infraestructura física de los planteles.
- Realizar el anteproyecto de construcción en base a los datos estadísticos de los planteles.
- Proponer la modificación o ratificación del anteproyecto de inversión.
- Difundir las normas y procedimientos de la entrega-recepción de mobiliario y equipo escolar e instrumentar los controles que permitan realizar el seguimiento en los planteles
- Presentar al director de Planeación el proyecto para el uso de las economías generadas de la inversión
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director de Planeación.

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada

Experiencia Laboral:

2 años en el desempeño de las funciones del puesto.

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, organización, construcción, infraestructura y planeación de obras en el área educativa.

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, responsabilidad, actitud de Servicio.

5.5.1 Nombre del Área:

Dirección de Planeación

5.5.2 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.5.3 Objetivo del puesto:

Coordinar en planteles CECyTEC – EMSaD e implementar el mejoramiento de los sistemas de gestión de becas lineamientos y normas, tanto en bachillerato tecnológico y educación media superior a distancia.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.5.5 Funciones

- Guardar el debido grado de confidencialidad que amerite la información que maneje.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Planear, operar y dar cumplimiento de forma eficiente y efectiva a los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Apoyar al titular del área en la elaboración de los proyectos del PA y anteproyecto de presupuesto.
- Mantener en orden y en perfecto estado su área de trabajo, el mobiliario y equipo a su cargo.
- Buscar la mejora continua para desarrollar las responsabilidades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe inmediato.
- Acordar con el director y subdirector los asuntos de su competencia
- Establece los mecanismos y lineamientos para llevar a cabo la integración de la información referente al control y seguimiento de los programas de becas ejercidos en el Colegio.
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato.
- Acordar con el director y subdirector los asuntos de su competencia
- Establece los mecanismos y lineamientos para llevar a cabo la integración de la información referente al control y seguimiento de los programas de becas ejercidos en el Colegio.
- Reporta los avances en el Programa Anual de actividades, da seguimiento en base a la calendarización e informa con oportunidad las desviaciones para su atención.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Integra la información de su área para formular y conformar el anteproyecto de presupuesto.
- Participar y promover los programas de capacitación generados para el personal de los planteles para la participación en los diferentes procesos y programas de su área de competencia
- Coordinar con los planteles la información requerida para complementar informes y estadísticas solicitadas por instancias externas
- En base a la información recopilada, se elaboran diagnósticos.
- Elaborar e integrar la información de su competencia para los informes del Colegio.
- Mantener actualizados los expedientes, documentación y registros de control de becarios.
- Administrar y actualizar la base de datos del sistema integral de información.
- Generar altas y bajas de planteles de nueva creación y/o conversiones, en los distintos programas de becas.
- Dar seguimiento al proceso de validación en la certificación electrónica y de corresponsabilidades de becas de cada plantel CECyTEC - EMSaD.
- Promover y ampliar los diferentes tipos de beca que se otorgan en el Sub Sistema.
- Garantizar y promover el estricto apego a la norma y lineamiento establecido para otorgar beca, estímulos económicos y apoyos.
- Programar y supervisar las actividades de becas.
- Mantener informada a la dirección de planeación sobre las acciones y resultados
- Mantener actualizar los expedientes, documentación y registros de control de becarios
- Realizar las funciones encomendadas por el Director General y su jefe inmediato

5.5.6 Perfil del puesto

Preparación académica:
Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:
Organización, Lineamientos, Normas y Administración de Recursos.

Competencias y Habilidades:
Captura, Habilidades Computacionales (office), proactivo, organización.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.6.1 Nombre del Área: Dirección de Administración y Finanzas

5.6.2 Denominación del puesto: Director de Área.

5.6.3 Objetivo del puesto: Administrar los recursos asignados al Colegio y dotar a las unidades administrativas de los elementos humanos, materiales, técnicos, y de servicio que requieran para cumplir con el ejercicio de sus funciones.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Descendente

Jefe de Oficina

Secretaria de Dirección de Área

Subdirector de Área

Subdirector de Área

Subdirector de Área

Subdirector de Área

Jefe de Departamento

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.6.5 Funciones

- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
- Establecer mecanismos y lineamientos para la correcta aplicación del presupuesto y su aprovechamiento óptimo.
- Formular, conforme a los lineamientos establecidos, los estudios y proyectos de los Manuales Administrativos.
- Supervisar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Dar seguimiento a la captación de recursos.
- Asegurar que se brinde de manera eficiente y eficaz el apoyo logístico de material y el suministro de recursos humanos necesarios.
- Aplicar los mecanismos de administración y control del personal académico y administrativo que dicte la Junta.
- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
- Proveer de manera oportuna y suficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo del Colegio.
- Supervisar que los pagos de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar el proceso de la adquisición de bienes muebles e inmuebles del Colegio y su correcta aplicación.
- Administrar y controlar el sistema de inventarios de bienes muebles del Colegio.
- Supervisar y controlar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de trabajo de las diferentes áreas del Colegio.
- Mantener comunicación con la Dirección de Planeación para coordinar, controlar y atender la integración del Programa Operativo Anual del Colegio y demás acciones encaminadas para su funcionamiento.
- Participar en las negociaciones con la Representación Sindical para atender y analizar las demandas presentadas, proponer soluciones y dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Visión Estratégica y Liderazgo, capacidades de desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, solución de problemas, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, organización y control, pensamiento estratégico.

5.6.1 Nombre del Área: Dirección de Administración y Finanzas

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Oficina

5.6.3 Objetivo del puesto: Brindar atención e información de las diferentes áreas del Colegio, así como la recepción de papelería y turnar en tiempo y forma a las áreas correspondientes.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Secretaria de Dirección de Área

5.6.5 Funciones

- Atender al personal interno y externo de los planteles y brindar asesoría de acuerdo al trámite correspondiente a realizar.
- Manejo de conmutador y registro de las llamadas entrantes para canalizarlos al área correspondiente, apoyo en llamadas salientes a las direcciones o planteles que así lo requieran.
- Recepción de paquetería de los planteles CECyTEC – EMSaD y turnarla al área correspondiente.
- Llevar el control de los oficios y correos enviados y recibidos por y para la Dirección, así como, en su caso la remisión a el área correspondiente para su seguimiento.
- Llevar un control y seguimiento de las requisiciones de materiales de la Dirección General.
- Elaboración y actualización de un Directorio de Dirección General y Planteles CECyTEC – EMSaD.
- Asesoría para quienes quieren ingresar al sistema SICAAD y capturar en la página su currículo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera comercial

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos específicos: manejo de paquetes computacionales, correo e internet.

Competencias y Habilidades: Captura de formatos, organización, proactiva, dinámica, facilidad de palabra.

5.6.1 Nombre del Área: Dirección de Administración y Finanzas

5.6.2 Denominación del puesto: Secretaria de Dirección de Área

5.6.3 Objetivo del puesto: Atender los asuntos relacionados con la Dirección de Administración y Brindar atención e información de las diferentes áreas del Colegio.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Oficina

5.6.5 Funciones

- Atender al personal interno y externo de los planteles y brindar asesoría de acuerdo al trámite correspondiente a realizar.
- Manejo de conmutador y registro de las llamadas entrantes para canalizarlos al área correspondiente, apoyo en llamadas salientes a las direcciones o planteles que así lo requieran.
- Recepción y registro de paquetería de oficios de la Dirección del Área, así como de las dependencias externas.
- Responsable de la recepción y envío de correos electrónicos para el seguimiento y contestación en tiempo y forma.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Elaboración y actualización de un Directorio de Dirección General y Planteles CECyTEC – EMSaD.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera comercial

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos específicos: manejo de paquetes computacionales, correo e internet.

Competencias y Habilidades: Captura de formatos, organización, proactiva, dinámica, facilidad de palabra.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Subdirector de Área

5.6.3 Objetivo del puesto: Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener los estados financieros requeridos por el colegio.

Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan con las políticas específicas de la entidad.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Director de Área

Descendente
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Coordinador Técnico
Capturista
Supervisor
Supervisor
Jefe de Oficina

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Jefe de Oficina

Supervisor

Analista Especializado

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director de Área

4.5 Funciones

- Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Verificar y depurar cuentas contables.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad y finanzas.
- Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrollen y cumplan en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, a través de la capacitación permanente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
- Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurando el orden contable.

4.6 Perfil del puesto

4.6.1 Preparación académica: Carrera profesional terminada.

4.6.2 Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

4.6.3 Conocimientos específicos: Contabilidad general, contabilidad gubernamental, leyes fiscales y reglamentos, leyes estatales y federales.

4.6.4 Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, orientación al servicio público, organización, manejo de software y cálculo de impuestos.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.3 Objetivo del puesto: Dar seguimiento y continuidad a los sistemas contables, supervisando el presupuesto programado y autorizado por partida específica.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

5.6.5 Funciones

- Revisión, capacitación y seguimiento a los sistemas contables.
- Seguimiento al presupuesto ejercido.
- Registrar y controlar la aplicación del gasto corriente.
- Catalogar los gastos según el clasificador por objeto del gasto, fuente de financiamiento y unidad responsable.
- Captura de datos y montos del presupuesto Anual al sistema de administración Nacional.
- Registro del presupuesto ejercido al sistema de administración nacional.
- Manejo y captura del presupuesto en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SIFF.
- Proyección de gastos anuales vs ingresos estimados.
- Revisión y Seguimiento a las disposiciones que marca el comité de control interno y de ética para su cumplimiento.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Conocimientos específicos: Clasificador por objeto del gasto, contabilidad gubernamental, planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Llevar un control y orden de los ingresos propios generados por los planteles CECyTEC para su adecuado reporte.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Subdirector de Área

Descendente

Jefe de Oficina

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Oficina

5.6.5 Funciones

- Contabilizar mensualmente los reportes de ingresos propios, así como las cuotas administrativas de los planteles CECyTEC en el sistema SIIF (Sistema Integrado de información financiera).
- Mantener comunicación permanente con los Directores de planteles para realizar en tiempo y forma los reportes necesarios.
- Llevar un registro de los folios de los recibos oficiales que se expiden a los alumnos en los planteles.
- Contabilizar mensualmente los intereses de los planteles CECyTEC – EMSaD.
- Generar los XML correspondientes a cada factura y contabilizarlos en el sistema.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Contabilidad general, contabilidad gubernamental, planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Ejecutar de manera eficaz el plan financiero de la institución, mediante la supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables.

Elaborar información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia.

Controlar y mejorar los rendimientos de las finanzas de la institución, implementando acciones de mejora a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Subdirector de Área

Descendente

Coordinador Técnico

Capturista

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador Técnico

5.6.5 Funciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Revisar saldos diarios para llevar un control de las cuentas bancarias y preparar las inversiones que apliquen.
- Realizar los pagos correspondientes a proveedores y servicios a través de transferencia electrónica.
- Contabilizar las transferencias electrónicas entre cuentas y pagos a proveedores y servicios.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Llevar un control ordenado de los documentos bancarios y transferencias.
- Apertura de cuentas específicas según corresponda
- Llevar un control de los ingresos Estatales y Federales.
- Realizar pago de seguro social, impuestos, así como el archivo de las pólizas contables.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Contabilidad general, impuestos, contabilidad gubernamental, planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Coordinador técnico

5.6.3 Objetivo del puesto: Revisar y contabilizar oportunamente la documentación para un mejor desempeño y lograr el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
 Subdirector de Área
 Jefe de Departamento

Descendente
 N/A



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Llevar un control de recibos y gastos de planteles.
- Realizar las cuentas por pagar de proveedores según corresponda.
- Elaborar y contabilizar las pólizas generadas.
- Pago de servicios de los planteles y proveedores.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y apoyo en los cierres contables mensuales.
- Apoyo en la contestación de diversas auditorias.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos, contabilidad general y paquetes computaciones.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, comunicación y organización y control, actitud de servicio para el mejor funcionamiento del departamento y de la institución.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Capturista

5.6.3 Objetivo del puesto: Revisar, contabilizar, imprimir y archivar oportunamente las pólizas contables en general para el buen funcionamiento del subsistema.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Jefe de Departamento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

N/A

5.6.5 Funciones

- Contabilidad de las pólizas contables generadas por los planteles y Dirección General.
- Impresión y archivo de las pólizas generadas.
- Apoyo en la contestación de diversas auditorias.
- Realizar diversos oficios y formatos de acuerdo a las necesidades del área.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos, contabilidad general y paquetes computaciones.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, comunicación y organización y control, actitud de servicio para el mejor funcionamiento del departamento y de la institución.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Supervisor

5.6.3 Objetivo del puesto: Implementar acciones para un mejor control y seguimiento dentro de los procesos administrativos, para su debido cumplimiento en tiempo y forma, siempre apegados a la normatividad establecida.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

En caso de ausencia, lo sustituye:

Analista Especializado

4.5 Funciones

- Atención a planteles, revisión y seguimiento de filtrado.
- Captura de los XML en la página de Auditoría Superior del Estado.
- Escaneo y control de documentos.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera comercial.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Trámites administrativos, control de documentos y manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y comunicación en las tareas asignadas siempre alineados a la normatividad establecida.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Supervisor

5.6.3 Objetivo del puesto: Revisar y contabilizar oportunamente la documentación para un mejor desempeño y funcionamiento del departamento.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

4.5 Funciones

- Desglosar quincenalmente nóminas de los planteles CECyTEC – EMSaD, sueldo administrativo y docente, despensa administrativa y docente, subsidio para el empleo, material didáctico, compensación, eficiencia, prima de antigüedad, IMSS, ISR, INFONAVIT, gastos por comprobar, pensiones alimenticias, aportación sindical, descuento de tenencia con la finalidad de contabilizar en tiempo y forma de manera eficiente a través de un formato que brinde mayor funcionalidad al contabilizar.
- Registrar los pagos emitidos por el departamento de Recursos Humanos, y que no aparecen en el reporte quincenal de nómina, por ejemplo: los correspondientes a finiquitos.
- Desglosar pago de IMSS, SAR e INFONAVIT mensual y bimestral de los planteles CECyTEC y EMSaD, con la finalidad de contabilizar de forma separada lo que corresponde a cada centro ya que en algunos registros patronales vienen incluidos varios planteles.
- Elaborar informe mensual de la Declaración Informativa de Operación con Terceros (DIOT) para enviar al SAT.
- Elaboración de conciliaciones de cuentas de retenciones (Credit-mas, FONACOT, Promobien, pensiones alimenticias).

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos, paquetes computaciones.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, comunicación y organización y control, actitud de servicio para el mejor funcionamiento del departamento y de la institución.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Oficina

5.6.3 Objetivo del puesto: Llevar un control y orden los ingresos propios generados por los planteles EMSaD para su adecuado reporte.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Contabilizar mensualmente los reportes de ingresos propios, así como las cuotas administrativas de los planteles EMSaD en el sistema SIIF.
- Elaboración de conciliaciones bancarias, así como la captura de los depósitos de las cafeterías.
- Control y seguimiento de los descuentos de control vehicular y de los seguros de vida en los planteles CECyTEC – EMSaD.
- Contabilizar mensualmente los intereses de los planteles CECyTEC – EMSaD.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Contabilidad general, contabilidad gubernamental, planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de oficina

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.3 Objetivo del puesto: Llevar un control y seguimiento de la información perteneciente a los recursos financieros para su correcto archivo de acuerdo a las diferentes áreas.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Subdirector de Área

Descendente
N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Analista Especializado

5.6.5 Funciones

- Revisión de pólizas en relación con el llenado correcto de los requisitos establecidos, así como que incluyan con su comprobante, requisitos fiscales y debidamente firmados.
- Archivo de pólizas de acuerdo al número consecutivo de cada una de ellas.
- Seguimiento del archivo para el traslado de la información correspondiente.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Archivo, trámites administrativos, organización y control de documentos.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis, organización, control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Supervisor

5.6.3 Objetivo del puesto: Implementar acciones para un mejor control y seguimiento dentro de los procesos administrativos, para su debido cumplimiento en tiempo y forma, siempre apegados a la normatividad establecida.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
 Subdirector de Área

Descendente
 N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador Técnico

5.6.5 Funciones

- Apoyo en funciones administrativas del área.
- Recepción, revisión y trámite de las solicitudes que envían los planteles EMSaD.
- Trámite de los traspasos que realizan los planteles
- Revisión y seguimiento de los gastos por comprobar, así como de los reembolsos solicitados por los planteles EMSaD.
- Apoyo en la captura de conciliaciones.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Preparatoria.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Trámites administrativos, control de documentos, contabilidad general y manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y comunicación en las tareas asignadas siempre alineados a la normatividad establecida.

5.6.1 Nombre del Área: Contabilidad y Recursos Financieros

5.6.2 Denominación del puesto: Analista Especializado



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.3 Objetivo del puesto: Implementar acciones para un mejor control y seguimiento dentro de los procesos administrativos, para su debido cumplimiento en tiempo y forma, siempre apegados a la normatividad establecida.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.6.5 Funciones

- Apoyo en funciones administrativas del área.
- Recepción, revisión y trámite de las solicitudes que envían los planteles EMSaD.
- Apoyo y seguimiento en el archivo de pólizas, manteniendo su consecutivo y orden.
- Seguimiento del archivo para el traslado de la información correspondiente.
- Apoyo en la captura de conciliaciones.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Preparatoria.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos y funciones similares.

Conocimientos específicos: Trámites administrativos, control de documentos, contabilidad general y manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y comunicación en las tareas asignadas siempre alineados a la normatividad establecida.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Subdirector de Área

5.6.3 Objetivo del puesto: Diseñar, implementar y actualizar programas de mejoramiento y desarrollo organizacional, que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia organizativa para el establecimiento de Normas, estándares y lineamientos para conseguir una correcta administración de las tecnologías de información (equipos de cómputo, redes, software, telefonía, etc.)

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Ingeniero en sistemas

Taquimecanógrafo

Programador

Supervisor

Supervisor

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director de Área

5.6.5 Funciones

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Colegio.
- Realizar un inventario de los equipos de cómputo de las áreas académicas, talleres, bibliotecas, administrativas y demás del plantel, así como de la Dirección General del Colegio.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo, con el propósito de valorar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por la falta de los mismos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Mantener en óptimo funcionamiento el equipo de cómputo y periféricos, así como la infraestructura de red para transmisión de voz y datos.
- Asegurar el funcionamiento adecuado de los programas.
- Apoyar al personal operativo a cumplir sus funciones.
- Resguardar información y datos, así como el equipo que los contiene.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Desarrollar proyectos de innovación para mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, utilizando los recursos con los que se cuentan.
- Planear y gestionar los recursos informáticos del Colegio, lineando con las necesidades y dentro del presupuesto.
- Brindar el servicio de soporte técnico en los planteles CECyTEC – EMSaD y Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Administración de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, planeación, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a sistemas. Alto nivel de transparencia y honradez, manejo de Office y sistemas de cómputo que se vayan adquiriendo.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, responsabilidad, disposición para integrar equipos y trabajar en equipo, supervisión y coordinación de proyectos, comunicación clara, efectiva de forma oral y escrita.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Ingeniero en Sistemas

5.6.3 Objetivo del puesto: Asegurar el correcto funcionamiento en la administración de redes informáticas del subsistema.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

5.6.5 Funciones

- Dar soporte técnico a los planteles vía telefónica y de manera remota.
- Dar de alta empleados en el Reloj checador Digital.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del subsistema.
- Instalación y configuración de software.
- Impresión de credenciales, configuración de impresoras, reloj checador, scanner y correo institucional.
- Reparación de impresoras y equipos de cómputo.
- Administración de G SUITE para educación.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Soporte Técnico. Administrador de red, cableado de red, configuraciones.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Taquimecanógrafa

5.6.3 Objetivo del puesto: Asegurar el correcto funcionamiento, brindando de manera oportuna atención a los planteles vía telefónica y de manera remota.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A

5.6.5 Funciones

- Brindar soporte técnico vía telefónica y de manera remota.
- Apoyo en la configuración de impresoras, correo, scanner.
- Apoyo en la impresión de credenciales para personal administrativo, docente y alumnos del subsistema.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Mantenimiento preventivo y correctivo.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Atención a clientes, soporte técnico. Administrador de red, cableado de red, configuraciones.

Competencias y Habilidades: Comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Programador

5.6.3 Objetivo del puesto: Desarrollador Web.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.6.5 Funciones

- Análisis a nivel técnico de requerimientos funcionales que arrojen soluciones técnicas, tiempos e implicaciones.
- Codificación completa de programas.
- Diseño de bases de datos relacionados.
- Documentación de diseño, programación y procedimientos.
- Soporte técnico vía telefónica y de manera remota.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Desarrollo WEB – SICAAD.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Conocimiento en Visual Basic 6.0, en PHP, C# .Net y SQL server 2000, 2005 y 2008.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Supervisor

5.6.3 Objetivo del puesto: Mantener el correcto funcionamiento a través del soporte técnico de los bienes informáticos.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

4.5 Funciones

- Dar soporte técnico a los planteles vía telefónica y de manera remota.
- Dar de alta empleados en el Reloj Checador Digital.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del subsistema.
- Administración del servicio de internet, servidores, red inalámbrica y red CECyTEC – EMSaD.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Monitoreo de los enlaces de comunicación.
- Respaldo de sistemas, administración de equipos de videoconferencias.
- Instalación de cableado de Red y telefónico.
- Reparación de impresoras y equipos de cómputo.
- Reparación de monitores, UPS, reguladores, fuentes de poder, etc.
-

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Soporte Técnico. Administrador de red, cableado de red, configuraciones.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Informática

5.6.2 Denominación del puesto: Supervisor

5.6.3 Objetivo del puesto: Mantener los bienes informáticos en optimas funciones para el correcto desarrollo de las funciones de los plantes y oficinas centrales.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Supervisor

5.6.6 Funciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Dar soporte técnico a los planteles vía telefónica y de manera remota.
- Administración de redes inalámbricas.
- Reparación de fallas eléctricas.
- Instalación de cableado de redes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del subsistema.
- Instalación de cableado de Red y telefónico.
- Reparación de impresoras y equipos de cómputo.
- Administración equipo de videoconferencia, conmutador telefónico, servicio de internet y servidores.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Soporte Técnico. Administrador de red, cableado de red, configuraciones.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, comunicación, organización y control, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección Jurídica y Auditorías

5.6.2 Denominación del puesto: Subdirector de Área

5.6.3 Objetivo del puesto: Trabajar en coordinación con la titular de la Dirección, en la protección legal al Colegio en todos los casos en que sea necesaria su intervención, brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica en general, además de apoyar en los asuntos relacionados con las gestiones ante dependencias federales, estatales, municipales o privadas, así como la revisión, actualización y armonización de ordenamientos relacionados con las actividades propias del Colegio.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Capturista



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefe de Oficina

En caso de ausencia, lo sustituye:

Director de Área

5.6.5 Funciones

- Brindar asesoría legal a la titular de la Dirección.
- Dar seguimiento en la solventación de auditorías practicadas al colegio.
- Brindar acompañamiento y defensa legal ante procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditorías.
- Elaborar y verificar los documentos que sean enviados a las diferentes dependencias de carácter federal, estatal, municipal o privadas.
- Revisión, actualización y armonización de ordenamientos internos.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la titular de la Dirección.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera Profesional terminada.

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos específicos: En Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal y Administrativa, Visión estratégica y liderazgo, capacidades en desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación.

Competencias y Habilidades: Comunicación, análisis y solución de problemas, planeación, relaciones interpersonales.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección Jurídica y Auditorías

5.6.2 Denominación del puesto: Capturista

5.6.3 Objetivo del puesto: Brindar soporte y acompañamiento en la defensa legal del Subsistema.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Subdirector de Área



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.6.5 Funciones

- Brindar soporte y análisis jurídico.
- Auxiliar en el acompañamiento y defensa legal ante los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditoría.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos específicos: Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección Jurídica y Auditorías

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de oficina

5.6.3 Objetivo del puesto: Brindar soporte, dar seguimiento y continuidad a los sistemas contables, supervisando el presupuesto programado y autorizado por partida específica.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.5 Funciones

- Brindar soporte y análisis contable.
- Auxiliar en el seguimiento a la solventación de auditorías practicadas al colegio.
- Catalogar los gastos según el clasificador por objeto del gasto, fuente de financiamiento y unidad responsable.
- Captura de datos y montos del presupuesto Anual al sistema de administración Nacional.
- Registro del presupuesto ejercido al sistema de administración nacional.
- Manejo y captura del presupuesto en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SIFF.
- Proyección de gastos anuales vs ingresos estimados.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos específicos: Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación del puesto: Subdirector de Área

5.6.3 Objetivo del puesto: Administrar programas, políticas y procedimientos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos de los planteles CECyTEC - EMSaD, y en apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional en materia capítulo 1000 y Dirección General CECyTEC- EMSaD.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Área

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

Jefe de departamento

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

Programador

Capturista

Coordinador técnico

4 Auxiliar de servicio y mantenimiento

3 Vigilantes

5.6.5 Funciones

- Coordinar, controlar y administrar los recursos humanos para satisfacer los requerimientos del CECYTEC – EMSaD.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en el CECYTEC - EMSaD en materia de administración, evaluación y desarrollo de personal.
- Diseñar, implantar y ejecutar procesos relacionados con la administración de personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal para tener un adecuado registro y control de plazas del CECYTEC – EMSaD.
- Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de pagos de prestaciones, estímulos al personal.
- Controlar la nómina y efectuar el pago correspondiente, así como el ejercicio del presupuesto por concepto de servicios personales.
- Establecer y operar con los subdirectores y/o coordinadores Administrativos de los Planteles CECYTEC y Auxiliares de los centros EMSaD, mecanismos para la recepción e integración de expedientes de los recursos humanos, así como el registro y control de sus asistencias en los Planteles y las demás que le faculten las normas aplicables y las disposiciones directas del Director General del CECYTEC – EMSaD.
- Determinar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas, normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, estímulos y recompensas, sanciones permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Verificar la autenticidad de la documentación que se integra en los expedientes del personal de nuevo ingreso e investigar su procedencia y su desempeño en actividades laborales anteriores.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Controlar las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del empleado en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de sus servicios.
- Diseñar y coordinar el mecanismo para la detección de las necesidades de capacitación del personal previa autorización de la Dirección General con el fin de elaborar un programa de capacitación.
- Actualización y desarrollo del personal del organismo, sujetándose a la normatividad aplicable para obtener la autorización correspondiente.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de las nóminas para el pago de los empleados del Colegio realizar la actualización de éstas y verificar que se realice el pago en la fecha establecida.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de cuotas obrero patronal, Infonavit e infonacot.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas de seguridad y bienestar social culturales y recreativas que proporciona el organismo al personal y a sus familias derechohabientes.
- Efectuar los movimientos de personal del organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos entre otros aspectos.
- Levantar y o solicitar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el Colegio que para tal efecto establezcan las leyes o normatividad aplicable.
- Tramitar el registro al IMSS; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, derivados del funcionamiento del Colegio.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 5 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Técnicas y métodos de administración de personal, manejo de personal, conocimiento en derecho laboral, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, iniciativa, liderazgo, delegación de autoridad, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación de puesto: Programador

5.6.3 Objetivo del puesto: Resguardo de documentos tales como incidencias, expedientes, contratos, apoyo de envío de paquetería a planteles, recibo de paquetería planteles CECyTEC-EMSaD brindar apoyo en las auditorías internas y externas, así como requerimientos que se hacen de personal y planteles, apoyo captura pases de salida y oficios de comisión.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Capturista

5.6.5 Funciones:

- Responsable de recibir incidencias.
- Clasificar incidencias por planteles para captura.
- Archivo de incidencias después de su captura.
- Auditar la integración de expedientes recibidos para su correcta integración.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Archivar en expedientes toda información que surja después de su integración inicial.
- Apoyo en envío de paquetería solicitando y llenado de guías de envío.
- Elaboración de sobres para envío de paquetería.
- Enviar a planteles Pólizas de Seguro Individual a cada uno de los planteles.
- Archivar pólizas y checar que el llenado de las mismas sea correcto.
- Solicitar y dar seguimiento a las pólizas que se requieran a planteles por haber presentado alguna inconsistencia en su llenado.
- Envío de paquetería a los planteles donde se adjunta nómina y diversos documentos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyo en recibo de paquetería que envían los planteles al departamento.
- Elaboración y envío electrónico y físico de constancias laborales requeridas por los planteles.
- Elaboración de requisición de material de oficina necesario al Departamento de Recursos Materiales.
- Apoyo en auditorías internas y externas, participar en actividades que requiera el departamento.
- Apoyo en captura de pases de salida y oficios de comisión del personal de Dirección General.

5.6.6 Perfil de puesto

Preparación académica: Carrera Técnica Comercial

Experiencia laboral: 1 año en puesto y funciones similares

Conocimientos específicos: Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

Competencias y Habilidades: Organización, control de archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección Recursos Humanos

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Recibir, analizar, calcular y tramitar los pagos de impuestos de cuotas obrero patronales del IMSS e INFONAVT, así como atender todo requerimientos de información de estos institutos ante el Colegio.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Se generan los archivos en el sistema de nómina para dar los movimientos de altas y bajas ante el IMSS de las empresas registradas.
- Extraer en la página del IMSS las emisiones mensuales y bimestrales por cada uno de los registros patronales correspondientes al CECyTEC – EMSaD.
- Validar y corregir en el programa SUA la información aplicada en nómina relacionada con altas, bajas, modificaciones salariales, así como revisar las incapacidades que se encuentren aplicadas en nómina.
- Revisar y corregir que las cantidades a pagar por cada uno de los trabajadores de CECyTEC – EMSaD, correspondan con los parámetros y porcentajes que marca la ley según la cédula de liquidación de pago emitida por el IMSS e INFONAVIT.
- Se generan los discos de pago y formatos; se entrega para firma de autorización para su pago.
- Responsable de generar y enviar los movimientos de variables cada bimestre del año.
- Responsable de generar renovación de firmas electrónicas del total de registros patronales
- Recibir los citatorios y notificaciones emitidos por el IMSS para su tramite
- Responsable de realizar las actualizaciones correspondientes al tener cambios de representantes legales.
- Responsable de presentar la declaración de prima de riesgo cada año.
- Realizar de manera quincenal el reporte de incidencias del personal de dirección general
- Realizar de manera semestral el reporte de puntualidad y asistencia revisando que las incidencias estén correctamente aplicadas de manera quincenal.
- Validar que las faltas aplicadas y reembolsadas se contabilicen en el reporte semestral siempre y cuando no sean por comisión.
- Se anexa al escrito copia del poder notariado y nombramiento del nuevo representante legal.
- Se envía por paquetería a los planteles cercanos a las subdelegaciones del IMSS en el estado para realizar el trámite de actualización.
- Control de documentos de pagos y requerimientos de Infonavit e IMSS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.6 Perfil del puesto

4.6.1 Preparación académica: Carrera profesional terminada.

4.6.2 Experiencia Laboral: 3 año en puesto y funciones similares.

4.6.3 Conocimientos específicos: Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

4.6.4 Competencias y Habilidades: Organización, control de archivo, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Elaborar y procesar en tiempo y forma las nóminas quincenales y extraordinarias de los trabajadores del CECyTEC, así como realizar los movimientos de alta, baja o modificación personal, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de pago.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Revisión de correos electrónicos para atención de las dudas que se generan acerca de pagos y descuentos por parte de los planteles, así como el correcto llenado de los formatos que se manejan en el departamento.
- Atención de llamadas para resolver dudas, aclaraciones de pago, asesorías y diversos trámites o situaciones relacionadas con el factor humano.
- Realización de reportes de nómina o bases de datos, en relación a las necesidades que se presenten, ya sea reportes de ausentismo de una persona, incapacidades, o bases de datos de todo el personal del colegio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Solicitud de incidencias a Directores, Coordinadores y auxiliares de planteles, definiendo la fecha de recepción de manera quincenal según el plan de pagos.
- Análisis de documentos, avisando a los planteles que presenten alguna observación para que den solución a la observación.
- Responsable de capturar faltas, incapacidades y permisos económicos de los trabajadores de CECyTEC, en el sistema de nómina apsi.
- Aplicar los diversos descuentos como créditos infonavit, tenencias, gastos por comprobar.
- Responsable de ingresar los movimientos de nómina como altas, bajas, modificación de categorías, horas, plantel, licencias sin goce de sueldo previamente autorizadas por la Dirección General.
- Realizar el cálculo de nómina de todos los planteles Cecytec organizadas en 12 empresas en el sistema de nómina apsi, impresión y transferencia de nómina.
- Encargada de realizar el cierre de mes de manera mensual, se extraen las cédulas de autodeterminación de cuotas y liquidaciones del IMSS, se realiza el enlace al SUA para generar los archivos e importar al SUA.
- Actualización del sistema de nómina apsi, bajando una aplicación de la página de internet del mismo sistema.
- Reporte de impuestos de las 12 empresas, revisando y capturando los impuestos gravados y exentos para entregarse al área financiera para su pago correspondiente.
- Encargada de realizar el cambio de horas del personal docente de los planteles CECyTEC en base a plantillas autorizadas por parte de Dirección General.
- Asignar en el sistema de nómina el origen del recurso si es Estatal o Federal o ambos para el proceso de timbrado
- Responsable de realizar el proceso de timbrar de recibos de nómina y generar el envío de recibos al correo de los trabajadores

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Técnicas y métodos de administración de personal, manejo de personal, conocimiento en derecho laboral, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, iniciativa, liderazgo, delegación de autoridad, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Elaborar y procesar en tiempo y forma las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores del subsistema EMSaD, así como realizar los movimientos de alta, baja o modificación personal, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de pago.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Revisión de correos electrónicos para atención de las dudas que se generan acerca de pagos y descuentos por parte de los planteles, así como el correcto llenado de los formatos que se manejan en el departamento.
- Asesorías y diversos trámites a situaciones relacionadas con el factor humano.
- Realización de reportes de nómina o bases de datos en relación al ausentismo de una persona, incapacidades, o bases de datos de todo el personal del colegio.
- Solicitud de incidencias a Directores, Coordinadores y auxiliares de planteles, definiendo la fecha de recepción de manera quincenal según el plan de pagos.
- Análisis de documentos, avisando a los planteles que presenten alguna observación para que den solución a la observación.
- Responsable de capturar faltas, incapacidades y permisos económicos de los trabajadores de EMSaD, en el sistema de nómina apsi.
- Responsable de ingresar los movimientos de nómina como altas, bajas, modificación de categorías, horas, plantel, licencias sin goce de sueldo previamente autorizadas por la Dirección General.
- Realizar el cálculo de nómina de todos los planteles EMSaD organizadas en el sistema de nómina apsi, impresión y transferencia de nómina.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Encargada de realizar el cierre de mes de manera mensual, se extraen las cédulas de autodeterminación de cuotas y liquidaciones del IMSS, se realiza el enlace al SUA para generar los archivos e importar al SUA.
- Actualización del sistema de nómina apsi, bajando una aplicación de la página de internet del mismo sistema.
- Reporte de impuestos de las empresas, revisando y capturando los impuestos gravados y exentos para entregarse al área financiera para su pago correspondiente.
- Encargada de realizar el cambio de horas del personal docente de los planteles EMSaD en base a plantillas autorizadas por parte de Dirección General.
- Respaldo de nómina
- Asignar en el sistema de nómina el origen del recurso si es Estatal o Federal o ambos para el proceso de timbrado
- Responsable de realizar el proceso de timbrar de recibos de nómina y generar el envío de recibos al correo de los trabajadores
- Realizar las constancias de INFONACOT para solicitudes de crédito por parte de los trabajadores, extraer la cédula de créditos de los trabajadores y aplicarlo en el sistema de nómina y verificar los descuentos en cada nómina y realizar el pago mensual ante INFONACOT.
- Seguimiento a las solicitudes de prestaciones por parte de los trabajadores del colegio, las cuales se ingresan al SICCAD, se verifican los documentos que se encuentren debidamente apegados a la normatividad del colegio, se validan y asigna folio.
- Apoyo en auditorías internas y externas.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Técnicas y métodos de administración de personal, manejo de personal, conocimiento en derecho laboral, técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, iniciativa, liderazgo, delegación de autoridad, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación de puesto: Capturista

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.3 Objetivo del puesto: Brindar apoyo en los trámites correspondientes ante el IMSS e INFONAVIT para su cumplimiento en tiempo y forma.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Subdirector de Área
Jefe de Departamento

4.4.2 Descendente
N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones:

- Descargar las emisiones por parte del IMSS.
- Realizar la confrontación de las emisiones mensuales y bimestrales.
- Apoyo en la revisión de los recibos de nómina, así como la descarga de altas, bajas y movimientos.
- Apoyo en la contestación de las auditorias de nóminas.
- Atención a planteles y control de reporte de actividades.
- Auditar que las nóminas sean firmadas correctamente por el personal del Colegio
- Sacar copia de nóminas para enviar a los planteles.
- Archivar nóminas originales para resguardo en caso de que surja algún incidente en el traslado o recibo de las mismas.
- Dar seguimiento a nóminas pendientes de firma devueltas a planteles.
- Elaborar por quincena los recibos de pensión alimenticia.
- Enviar los recibos de pensión alimenticia a planteles para recabar su firma.
- Dar seguimiento a recibos de pensión pendientes.
- Enviar constancias originales de ISR a plantel para que se entreguen a cada trabajador y recabar firma.
- Archivar copia de constancias ISR ya firmadas por los trabajadores de cada plantel.
- Dar seguimiento a constancias ISR pendientes que no se envíen en tiempo y forma por los planteles.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.6 Perfil de puesto

Preparación académica: Carrera Técnica Comercial

Experiencia laboral: 1 año en puesto y funciones similares

Conocimientos específicos: Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

Competencias y Habilidades: Organización, control de archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación de puesto: Coordinador técnico

5.6.3 Objetivo del puesto: Brindar apoyo en los trámites correspondientes de nómina para su cumplimiento en tiempo y forma.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

4.4.1 Ascendente

Subdirector de Área

Jefe de Departamento

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones:

- Control de finiquitos ante las diversas áreas para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Extraer pólizas de las 21 empresas para entregar los cierres quincenales, así como el control de los XML para su envío a recursos financieros.
- Seguimiento a los oficios de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Extraer los impuestos mensuales para el trámite correspondiente ante recursos financieros.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Apoyo en la aplicación de incidencias quincenales, así como descuentos, altas, modificaciones de créditos y listado de retenciones para su trámite correspondiente.

5.6.6 Perfil de puesto

Preparación académica: Carrera Técnica Comercial

Experiencia laboral: 1 año en puesto y funciones similares

Conocimientos específicos: Manejo de paquetes computacionales y funciones administrativas.

Competencias y Habilidades: Organización, control de archivo, disponibilidad, responsabilidad y actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Recursos Humanos

5.6.2 **Denominación del puesto:** Auxiliar de servicio y Mantenimiento

5.6.3 **Objetivo del puesto:** Realizar las tareas de limpieza de las instalaciones de la Dirección General del CECyTEC.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

N/A

4.5 Funciones

- Mantener en orden y realizar la limpieza de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de CECyTEC.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Administración del material de limpieza.
- Apoyo en la preparación de las necesidades diversas cuando se lleve a cabo algún evento en la Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Secundaria Terminada.

Experiencia Laboral: En funciones de trabajo del área.

Conocimientos específicos: Limpieza, administración de material.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.

5.6.1 Nombre del Área: Subdirección de Recursos Humanos

5.6.2 Denominación **del puesto**: Vigilante

5.6.3 **Objetivo del puesto**: Resguardo y vigilancia de carros asignados e instalaciones del Colegio.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Subdirector de Área

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Auxiliar de Servicio y Mantenimiento

5.6.5 Funciones

- Validar diariamente el resguardo de carros pertenecientes al colegio
- Validar el resguardo de objetos propiedad del colegio
- Rondines de vigilancia fuera y dentro de instalaciones del colegio
- Llevar control de entradas y salidas del personal del colegio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Control de personas externas que ingresan de visita al colegio

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Secundaria Terminada.

Experiencia Laboral: 1 año en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones.

4.6.4 Competencias y Habilidades: solución de problemas, planeación, enfoque a resultados, responsabilidad, supervisión y manejo de personal, actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Dirección de Administración y Finanzas

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área de transparencia local y nacional, ejecutar las funciones requeridas para que se lleven a cabo de manera ordenada, fluida y cumpliendo con la Normatividad de la Secretaría de fiscalización las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área.

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Subdirector de Área

5.6.5 Funciones

- Responsable de la actualización de las fracciones correspondientes a la Dirección administrativa en materia de transparencia local y nacional.
- Control, supervisión y asesoría respecto a las declaraciones patrimoniales del personal del Colegio en coordinación con la Secretaría de fiscalización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Apoyo en la logística, cotizaciones, reservaciones y demás necesidades en la realización de los diversos eventos que tiene el colegio de carácter local, estatal y nacional.
- Trámite de diversos oficios de la Dirección de administración con diversas dependencias.
- Apoyo en el control de inventarios que realiza la Dirección de Administración a los planteles CECyTEC, EMSaD así como en las oficinas de Dirección General.
- Auxiliar en la comprobación de viáticos en el sistema SIIF.
- Apoyo en diversas actividades solicitadas por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Revisión y Seguimiento a las disposiciones que marca el comité de control interno y de ética para su cumplimiento.

5.6.6 Perfil del puesto

4.6.1 Preparación académica: Carrera profesional terminada.

4.6.2 Experiencia Laboral: 1 año en puesto y funciones similares.

4.6.3 Conocimientos específicos: Contabilidad básica, logística, planeación, dominio de sistemas computacionales básicos.

4.6.4 Competencias y Habilidades: Responsabilidad, actitud de servicio, nivel de dinamismo, organización, manejo de software.

5.6.1 Nombre del Área: Dirección de Administración y Finanzas

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Supervisar y ejecutar las funciones requeridas para que se lleven a cabo de manera ordenada, fluida y cumpliendo con la Normatividad de Viáticos, el trámite y comprobación de viáticos.

5.5.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora de Administración y Finanzas

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirector de Área

5.6.5 Funciones

- Revisión y trámite a solicitudes diversas de planteles CECyTEC.
- Manejo de caja chica para necesidades de las oficinas generales.
- Control de vales de gasolina para vehículos oficiales.
- Trámite de solicitudes de viáticos de planteles CECyTEC y Dirección General.
- Revisión y contabilización de comprobaciones de viáticos.
- Elaboración y contabilización de fondo fijo y pagos diversos.
- Reservación y compra de boletos de avión.
- Elaboración de recibos de ministración estatal y federal.
- Contabilizar, comprobación y reembolso de viáticos en el sistema SIFF.
- Actualización del sistema entrega-recepción.
- Realización de entregas-recepción.
- Control de guías de mensajería.
- Actualización de plataforma de transparencia de viáticos y entrega de recepción.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 1 año en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Contabilidad básica, logística, planeación, dominio de sistemas computacionales básicos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, actitud de servicio, nivel de dinamismo, organización, manejo de software.

5.6.1 Nombre del Área: Mantenimiento

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6.3 Objetivo del puesto: Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones de la institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

4.4.2 Descendente

Jefe de oficina

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Oficina

5.6.5 Funciones

- Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- Coordina y supervisa los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación para el fortalecimiento y mejora de la infraestructura educativa.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Rinde información a la Directora de Administración del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Realizar visitas de supervisión a los planteles, para verificar el estado que guardan elaborando el reporte correspondiente con las observaciones pertinentes.
- Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la coordinación de su ejecución.
- Realizar los inventarios en los diferentes planteles CECyTEC – EMSaD, así como en la Dirección General de manera semestral.
- Realizar las demás tareas y funciones que me asigne la Dirección de administración.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 1 año en puesto y funciones similares.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Conocimientos específicos: Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones.

Competencias y Habilidades: Solución de problemas, planeación, enfoque a resultados, responsabilidad, supervisión y manejo de personal, actitud de servicio.

5.6.1 Nombre del Área: Mantenimiento

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de oficina

5.6.3 Objetivo del puesto: Alcanzar y mantener la infraestructura física necesaria para el correcto desempeño del proceso educativo, así como realizar las gestiones necesarias para la concertación de acciones que propicien la creación y mantenimiento de los Centros educativos.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Apoyar en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos en la Dirección General y planteles educativos.
- Apoyo en la instalación y mantenimiento a climas.
- Mantenimiento a centros de cómputo, reparaciones e instalaciones eléctricas requeridas.
- Instalación de tuberías de gas, agua y cableado eléctrico en laboratorios de química.
- Instalación y reparación de sanitarios y lavabos.
- Revisión y reparación de problemas eléctricos e instalación de bombas de agua, controles de presión y protectores de variaciones de voltaje,
- Apoyo en la supervisión de los trabajos por los distintos proveedores.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera Técnica General

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en el puesto.

Conocimientos específicos: conocimientos básicos en circuitos electrónicos, instalaciones eléctricas, soldaduras estaño, instalaciones hidráulicas e instalaciones sanitarias.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, responsabilidad, proactivo, actitud de servicio, trabajo en equipo.

5.6.1 Nombre del Área: Recursos Materiales

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Departamento

5.6.3 Objetivo del puesto: Proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para la operación y ejecución de planes y programas relacionados a la adquisición, control y suministro de los bienes materiales y servicios utilizados por el personal del CECyTEC.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Capturista

Jefe de oficina

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Oficina

5.6.5 Funciones

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Colegio.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad y la del personal a su cargo.
- Elaboración de reporte mensual de actividades.
- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Colegio.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Registrar y controlar los movimientos de altas, resguardo, transferencia y baja de bienes de activo fijo en la Dirección General y en los planteles del Estado.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requeridas por las instancias internas, externas y superiores.
- Solicitar a proveedores la cotización de bienes, servicios y materiales requeridos y evaluarla con base en precio, condiciones de pago, garantía, calidad, tiempo de entrega, ofertas y realizar la selección adecuada.
- Elaboración del cuadro comparativo, orden de compra y registro contable previo a la adquisición de los bienes, materiales y servicios que cumplan con los requisitos.
- Verificar la corrección y oportunidad de las cifras que muestran los estados financieros en lo correspondiente a su responsabilidad.
- Conservar el resguardo de responsabilidad firmado por cada funcionario o empleado respecto al mobiliario y equipo a su cargo.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la Directora Administrativa del Colegio.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: contabilidad, negociación, informática, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados.

5.6.1 Nombre del Área: Recursos Materiales

5.6.2 Denominación del puesto: Capturista

5.6.3 Objetivo del puesto: Supervisar y coordinar los requerimientos de los planteles CECyTEC – EMSaD para su funcionamiento óptimo.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Ascendente

Jefe de Mantenimiento

4.4.2 Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Elaboración de órdenes de compra y servicio a proveedores en la recepción de facturas y órdenes de pago.
- Recepción de material para su acomodo en el almacén y programar su entrega en los planteles del colegio.
- Realizar inventarios a los planteles y oficinas de Dirección General
- Capturar las facturas de compra y servicio en el sistema SIIF.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: contabilidad, negociación, informática, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.6.1 Nombre del Área: Recursos Materiales

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe de Oficina

5.6.3 Objetivo del puesto: Supervisar y coordinar los requerimientos de los planteles CECyTEC – EMSaD para su funcionamiento óptimo.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Jefe de Departamento

5.6.5 Funciones

- Recibir y registrar los requerimientos de los planteles de CECyTEC – EMSaD.
- Realizar la compra de material de acuerdo a los requerimientos de los planteles para su correcto funcionamiento.
- Realizar y llevar el control de los inventarios de Dirección General y los planteles educativos.
- Apoyo en la recepción de material comprado a los diferentes proveedores.
- Realizar los resguardos y archivar los expedientes debidamente completos.
- Planeación y entrega de material y bienes a planteles.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Jefe de recursos materiales.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: contabilidad, negociación, informática, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.6.1 Nombre del Área: Licitaciones

5.6.2 Denominación del puesto: Jefe Departamento

5.6.43 Objetivo del puesto: Que todos los bienes Materiales, mobiliario y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección y de los Planteles, se lleven a cabo a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos máximos que marca la ley de



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

adquisiciones del Gobierno del Estado, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas, en un ambiente ético, transparente, eficiente, de calidad y de cumplimiento de la Ley.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Área

Descendente

Taquimecanógrafo

Capturista

Coordinador técnico

Analista especializado

En caso de ausencia, lo sustituye:

Coordinador Técnico

5.6.5 Funciones

- Solicitud de Necesidades
- Convocar al Subcomité.
- Revisión y aprobación por el Subcomité.
- De acuerdo al Monto, iniciar el procedimiento ya sea Licitación, Invitación a cuanto menos 3 o Adjudicación directa, según sea el caso.
- En caso de ser Licitación se elabora oficio para la Dirección de Finanzas del Estado con el fin de que autorice, llevar a cabo el procedimiento.
- Solicitar la documentación necesaria a los Proveedores de acuerdo a la ley de adquisiciones.
- Revisar la información solicitada y realizar los contratos a los Proveedores.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Conocimientos específicos: contabilidad, negociación, informática, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: solución de problemas, dominio de estrés, manejo de relaciones humanas, negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados.

5.6.1 Nombre del Área: Licitaciones

5.6.2 Denominación del puesto: Taquimecanógrafo

5.6.3 Objetivo del puesto: Responsable de la logística y suministro de material diverso a los planteles CECyTEC – EMSaD para su correcto funcionamiento.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Analista Especializado

5.6.5 Funciones

- Apoyo en la compra de materiales y servicios, así como la realización de cuadros comparativos, órdenes de compra y cotizaciones.
- Recepción, logística y entrega de material a los planteles educativos y oficinas de la Dirección General.
- Realizar viajes extraordinarios de acuerdo a las necesidades de cada plantel.
- Apoyo en los inventarios a los planteles y oficinas de la Dirección General.
- Responsable del manejo de la bodega donde se almacena el material.
- Realizar la estadística para comprar de material de limpieza y papelería para los planteles y Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Logística, inventarios, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.6.1 Nombre del Área: Licitaciones

5.6.2 Denominación del puesto: Capturista

5.6.3 Objetivo del puesto: Apoyo en la logística y suministro de material diverso a los planteles CECyTEC – EMSaD y Dirección General para su correcto funcionamiento.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Taquimecanógrafa

5.6.5 Funciones

- Recepción de material para su descarga y acomodo en la bodega del colegio.
- Coordinación en la entrega de material en los diferentes planteles del colegio.
- Llevar un control de los recibos oficiales de cobro y de los pases oficiales.
- Elaboración de expedientes de compra.
- Realizar inventarios a los planteles educativos como en las oficinas de la Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Conocimientos específicos: Logística, inventarios, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.6.1 Nombre del Área: Licitaciones

5.6.2 Denominación del puesto: Coordinador Técnico

5.6.3 Objetivo del puesto: Auxiliar en las licitaciones públicas, realizando los trámites y procedimientos correspondientes de manera transparente, eficiente y de calidad con el fin de proporcionar seguridad en el logro de objetivos y metas.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Capturista

5.6.5 Funciones

- Auxiliar en los servicios relacionados con la aprobación de adquisiciones, suministro de servicios y demás operaciones que determine el subcomité de adquisiciones, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General y los planteles.
- Auxiliar en los procedimientos para adjudicaciones directas que requieren 3 cotizaciones.
- Elaboración de contratos de adjudicaciones y de invitación a 3.
- Elaboración de oficios de convocatoria y oficio de suficiencia.
- Auxiliar en las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas de proveedores y el fallo.
- Elaboración del cuadro comparativo con los costos de cada proveedor para su revisión.
- Recepción de facturas con su XML y revisión de la vigencia del padrón de proveedores ante Gobierno del Estado.
- Auxiliar en captura de facturas para la realización de pólizas.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Logística, inventarios, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.6.1 Nombre del Área: Licitaciones

5.6.2 Denominación del puesto: Analista Especializado

5.6.3 Objetivo del puesto: Responsable del parque vehicular del colegio con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso dentro y fuera del Estado.

5.6.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Jefe de Departamento

Descendente

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye:

Taquimecanógrafa

5.6.5 Funciones

- Coordinación y control de todos los vehículos oficiales de la Dirección General y Planteles del colegio.
- Gestionar los pagos correspondientes al control de los vehículos en materia de seguros, mantenimiento, tenencias y demás servicios que se requieran.
- Entrega de material correspondiente a los planteles en el Estado, así como las oficinas de la Dirección General.

5.6.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera profesional terminada.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en puesto y funciones similares.

Conocimientos específicos: Logística, inventarios, manejo de paquetes computacionales, administración de activos y materiales.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo.

5.7 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Director de Vinculación.

5.7.3 Objetivo del puesto:

Proponer, promover y coordinar proyectos de vinculación mediante la participación de estudiantes y docentes con los sectores público, privado y social a través de convenios y relaciones formales.

5.7.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director General

Descendente:

Secretaria de Dirección

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento

Supervisor

Coordinador Técnico

Taquimecanógrafo

En caso de ausencia lo sustituye:

Jefe de Departamento de Proyectos Especiales.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7.4 Funciones

- Proponer y diseñar el establecimiento de alianzas estratégicas y concertación de nuevos convenios y acuerdos con los sectores académico, social y productivo nacionales e internacionales.
- Establecer y mantener contacto permanente con el sector productivo de la Entidad, a fin de conocer sus necesidades en materia de recursos humanos idóneos para el desarrollo de sus procesos de producción.
- Promover y coordinar la conformación de los Comités Regionales de Vinculación.
- Impulsar y operar el Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Promover en los diversos sectores la realización del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes del Colegio, así como actividades de actualización profesional del personal académico.
- Impulsar y coordinar actividades de promoción y difusión de la oferta educativa institucional
- Promover y coordinar eventos, conferencias, programas extracurriculares, exposiciones y concursos, orientadas al crecimiento profesional de los estudiantes.
- Promover y coordinar cursos, talleres, webinars, conversatorios, exposiciones, concursos orientados a la sana convivencia y salud psicosocial de la comunidad escolar.
- Promover y coordinar actividades de impacto social y transferencia de intercambio del aprendizaje entre el Colegio y la comunidad.
- Coordinar la creación de un programa estatal de Seguimiento a Egresados.
- Impulsar y coordinar la creación del Programa Escuela para Padres.
- Promover y coordinar la creación de los Consejos Escolares de Participación Social en cada uno de los planteles del Colegio.
- Impulsar la generación de contenidos institucionales para su publicación en las diferentes plataformas virtuales acordes a los objetivos del Colegio.
- Coordinar la promoción y difusión del proceso de admisión de los estudiantes al Colegio
- Realizar las demás funciones que expresamente el Director General le encomiende.

5.7.6 Perfil del puesto:

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Conocimientos específicos:

Planeación, enfoque a resultados, iniciativa, liderazgo, delegación de autoridad, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

Competencias y Habilidades:

orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, capacidad para planear, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Secretaria de Dirección

5.7.3 Objetivo del puesto:

Apoyar en las diversas áreas del departamento.

5.7.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien el Director del Área designe.

5.7.5 Funciones

- Realizar los trámites administrativos, gestión y requisiciones necesarias para el área de Vinculación.
- Organizar correspondencia
- Organizar el archivo de la Dirección

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Elaborar las carpetas de evidencias para respaldar las actividades mismas de la dirección, así como crear el resguardo para el archivo.
- Informar trimestralmente las acciones realizadas
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.

5.7.6 Perfil del puesto:

Preparación académica: Carrera Técnica

Experiencia Laboral: n/a

Conocimientos específicos; Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Taquimecanógrafo

5.7.3 Objetivo del puesto:

Apoyar en las diversas áreas del departamento.

5.7.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: la que el Director del Área designe.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.7.5 Funciones

- Realizar los trámites administrativos, gestión y requisiciones necesarias para el área de Vinculación.
- Realizar reportes, gráficas, informes del área de vinculación.
- Apoyar en las actividades de diseño y de comunicación del área de Vinculación.
- Elaborar las carpetas de evidencias para respaldar las actividades mismas de la dirección, así como crear el resguardo para el archivo.
- Informar trimestralmente las acciones realizadas
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.

5.7.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Técnica

Experiencia Laboral:

n/a

Conocimientos específicos;

Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Nombre del puesto del puesto:

Jefe del Departamento de Apoyo Psicosocial.

5.7.2 Denominación del puesto del puesto:

Jefe de Departamento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.7.3 Objetivo del puesto:

promover y operar las acciones necesarias para favorecer la salud psicosocial de los estudiantes del Colegio, así como coadyuvar en el mejoramiento del perfil de egreso de los alumnos.

5.7.4 Relaciones de Autoridad

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

Quien el Director del Área designe.

5.7.5 Funciones

- Diseñar y operar el Programa Escuela para Padres, crear contenidos, metodología, capacitación y dar seguimiento al mismo en los planteles del Colegio.
- Generar contenidos y promover su publicación en redes sociales referentes a temas referentes a temas de prevención y salud psicosocial dirigido a la comunidad escolar del Colegio
- Promover y organizar en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil cursos, talleres, webinars, conversatorios, exposiciones, concursos orientados a la sana convivencia y salud psicosocial de la comunidad escolar.
- Instrumentar las diferentes campañas de colectas en que participan los planteles y oficinas principales de CECyTEC.
- Coadyuvar en la instrumentación de la conformación de los Consejos Escolares de Participación Social y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos que en ellas se tomen.
- Gestionar y formalizar la firma de convenios de colaboración y/o de coordinación con el sector empresarial, gubernamental y social.
- Instrumentar y operar la conformación de los Comités Regionales de Vinculación y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos que en ellas se tomen.
- Proponer e instrumentar un programa de intercambio estudiantil, ya sea regional, estatal y/o nacional.
- Informar trimestralmente las acciones realizadas
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7.6 Perfil del puesto.

Preparación académica:
Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos específicos:
Trámites administrativos, planeación y organización.

Competencias y Habilidades:
Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, actitud de servicio.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Jefe del Departamento de Formación Dual

5.7.3 Objetivo del puesto:

Promover, difundir, operar y evaluar el Modelo Mexicano de Formación Dual en los planteles y empresas de las distintas regiones del Estado de Coahuila.

5.7.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente
Director de Vinculación

En caso de ausencia lo sustituye:
A quien el Director del Área designe.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.7.5 Funciones

- Operar el Modelo Mexicano de Formación Dual en función del Acuerdo Secretarial 06062015 vigente.
- Capacitar al personal administrativo, directivo y docente en el Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Prospeccionar nuevas empresas para el ingreso al Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Visitar a los alumnos insertos en el Modelo Mexicano de Formación Dual con fines de evaluar el avance.
- Mantener comunicación permanente con los alumnos insertos en el Modelo Mexicano de Formación Dual en las distintas empresas.
- Elaborar los planes de rotación que correspondan con participación del área académica.
- Interactuar con organismos de la iniciativa privada como enlace del Modelo Mexicano de Formación Dual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- Participar en el proceso de certificación de los alumnos que egresan del Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Solicitar la inscripción de los estudiantes elegidos para el Modelo Mexicano de Formación Dual a la Plataforma de Aprendizaje de COSFAC.
- Atender las acciones que la Coordinación de ODE'S de los CECyTE's así como la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila solicite por las diferentes vías de comunicación.
- Elaboración, programación y ejecución del Plan Anual para el desarrollo cotidiano de actividades en el área de Formación Dual.
- Elaboración de Estudios de Factibilidad cuando sean requeridos.

5.7.6 Perfil del puesto.

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Conocer el MMFD, planeación y organización.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, actitud de servicio.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Supervisor

5.7.3 Objetivo del puesto:

Contribuir a la formación integral de los alumnos a través de las actividades deportivas y culturales, así como fortalecer la formación de valores orientados a mejorar la calidad de vida y sana convivencia escolar

5.7.4 Relaciones de Autoridad

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien el Director del Área designe.

5.7.5 Funciones

- Promover, planear y organizar actividades deportivas, cívicas y culturales
- Difundir, promover y coordinar la participación de los Planteles CECyTEC-EMSaD en la realización de las convocatorias emanadas tanto de la de la Coordinación Nacional CECyTE, como del CECyTEC- EMSaD, así como gestionar los recursos logísticos y financieros correspondientes.
- Acompañar y coordinar a la delegación Coahuila en los eventos estatales y nacionales
- Promover y organizar pláticas, conferencias y conversatorios, webinars en temas referentes al cuidado de la salud y activación física
- Planear y coordinar actividades de impacto social y transferencia de intercambio del aprendizaje entre el Colegio y la comunidad.
- Generar y proponer contenidos para su publicación en redes sociales referentes a temas culturales, cívicos, así como al cuidado de la salud y activación física

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Colaborar en la instrumentación de la conformación de los Consejos Escolares de Participación Social y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos que en ellas se tomen
- Dar seguimiento a los planteles en el cumplimiento del reporte mensual de las horas extracurriculares.
- Informar trimestralmente las acciones realizadas
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.

5.7.6 Perfil del puesto

Preparación académica:
Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos específicos:
Trámites administrativos, planeación y organización.

Competencias y Habilidades:
Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, organización y control, actitud de servicio.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo

5.7.3 Objetivo del puesto:

Realizar acciones de asesoría y seguimiento a los Planteles para facilitar el cumplimiento en diversos trámites y programas con el sector gubernamental y privado en beneficio de los estudiantes del Colegio.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7.4 Relaciones de Autoridad

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien el Director del Área designe.

5.7.5 Funciones

- Instrumentar la promoción y difusión del proceso de admisión de los estudiantes al Colegio
- Operar en los planteles del Colegio las actividades del Programa Nacional de Seguimiento a Egresados
- Instrumentar la creación de un programa estatal de Seguimiento a Egresados
- Operar el Programa de Servicio Social de los estudiantes del Colegio
- Coordinar las acciones referentes a la realización de Prácticas Profesionales de los estudiantes del Colegio
- Promover e instrumentar la bolsa de trabajo de CECyTEC-EMSaD
- Colaborar en la conformación de los Comités Regionales de Vinculación
- Promover, difundir y dar seguimiento a los programas de prevención emanados del Sector Salud
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.

5.7.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Visión Estratégica y Liderazgo, capacidades de desarrollo organizacional,

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades:

Capacidad para planear, organizar, habilidad en la aplicación de los ordenamientos administrativos en el ámbito de su competencia.

5.7.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación

5.7.2 Denominación del puesto:

Coordinador Técnico

5.7.3 Objetivo del puesto:

Realizar una efectiva difusión y promoción de eventos, tareas, objetivos cumplidos y todo lo relacionado con actividades que den a conocer los planteles CECyTE – EMSaD a través de medios de comunicación y redes sociales.

5.7.4 Relaciones de Autoridad

Ascendente

Director de Vinculación

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien que el Director del Área designe.

5.7.5 Funciones

- Instrumentar la Estrategia de Redes Sociales de CECyTEC-EMSaD
- Asesorar a los Planteles del Colegio en temas de comunicación social ante hechos informativos que involucren la imagen pública del subsistema.
- Generar contenidos y coadyuvar en el diseño de publicaciones institucionales
- Administrar y operar las Redes Sociales del Colegio
- Crear y actualizar de manera permanente el calendario de efemérides

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Realizar la revisión de contenido y forma, así como el envío de comunicados de prensa institucionales.
- Diseñar, elaborar y publicar la revista digital del Colegio
- Colaborar en la conformación y operación de los Comités Regionales de Vinculación
- Y todas las demás funciones que me asigne el área.

5.7.6 Perfil del puesto

Preparación académica: Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos específicos: Manejo de paquetes y programas, planeación y organización.

Competencias y Habilidades: Comunicación, redacción, redes sociales, estrategias de comunicación, redacción, fotografía, actitud de servicio.

5.8 DIRECCIÓN JURÍDICA

5.8.1 Nombre del Área:

Dirección Jurídica

5.8.2 Denominación del puesto:

Directora Jurídica

5.8.3 Objetivo del puesto:

Representar y proteger legalmente al Colegio en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Colegio; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos, para que éste cuente con la certeza de cumplir el objetivo para el que fue creado.

5.8.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Descendente

Subdirector de Área

Jefe de Oficina

Jefe de Oficina

En caso de ausencia lo sustituye:

Subdirector Jurídico

5.8.5 Funciones

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan a la entidad.
- Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercuten en la operación del Colegio.
- Representar legalmente al Colegio, únicamente en los casos en que expresamente se le confiera el mandato, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a demandas del orden civil, laboral, administrativo ya sea a nivel federal o local.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Colegio.
- Presentar previo acuerdo con la Dirección General las denuncias o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos.
- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio.
- Recibir y dar seguimientos a las quejas promovidas por funcionarios, docentes, alumnos, padres de familia relativos a la impartición de educación tecnológica, actividades y conductas que se desarrollan dentro de los Planteles Cecytec y Centros Emsad adscritos jurídicamente al Colegio.
- Participar en los comités establecidos por la Dirección General.
- Elaborar y verificar los documentos que sean enviados a las diferentes dependencias de carácter federal, estatal, municipal o privadas.
- Previa solicitud de los interesados, y en caso de ser procedente, expedir copias certificadas.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director General.



Fecha Edición
26/03/21

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.8.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional terminada en Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos específicos:

En Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, y conocimientos generales en cualquier otra área del derecho, visión estratégica y liderazgo, capacidades en desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, mejora continua e innovación.

Competencias y Habilidades:

Comunicación, análisis y solución de problemas, relaciones interpersonales.

5.8.1 Nombre del Área:

Dirección Jurídica

5.8.2 Denominación del puesto:

Subdirector de Área

5.8.3 Objetivo del puesto:

Apoyar en la defensa, conciliación y protección legal del patrimonio, bienes y derechos, vigilando que todas las actividades que desarrolla el Colegio se realicen dentro de la legalidad, a través de la aplicación de las leyes, circulares, códigos y cualquier otro tipo de norma legal aplicable al Colegio.

5.8.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Directora Jurídica

Internas

N/A

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien el Director de Área designe

5.8.5 Funciones

- Formular proyectos de contestación a las demandas interpuestas ante los tribunales, recursos y alegatos, previo acuerdo con la Dirección Jurídica.
- Asesoría en el aspecto laboral.
- Apoyar en las actividades administrativas que requiera el área
- Asesorar y prestar apoyo cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos propiedad del Colegio.
- Acudir a los juzgados civiles y laborales y ante cualquier otra Autoridad por mandato de la Dirección Jurídica.
- Elaborar reportes mensuales y entregarlos a la Dirección Jurídica.
- Control del Archivo de los juicios, que se hayan finiquitado.
- Realizar investigaciones, previa instrucción de la Dirección Jurídica por mandato de la Dirección General, cuando se detecte alguna situación irregular.
- Notificar a los Servidores Públicos del Colegio, que se encuentren en una situación irregular, aplicando el procedimiento que les permita regularizar su situación.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia jurídica.
- Apoyar en la elaboración de contratos o convenios que se requieran para proteger los intereses del Colegio.
- Participar en las sesiones de comités, comisiones o grupos de trabajo, de los que forme parte del Colegio.
- Apoyar en la compilación, revisión y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionados con los asuntos de competencia del Colegio.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización, en su caso, de la normatividad que en materia jurídica del CECyTE.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la Dirección Jurídica.

5.8.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional terminada en Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Experiencia Laboral:

5 años

Conocimientos específicos:

En Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo y conocimientos generales en cualquier otra área del derecho.

Competencias y Habilidades:

Comunicación, análisis y solución de problemas, relaciones interpersonales.

5.8.1 Nombre del Área:

Dirección Jurídica

5.8.2 Denominación del puesto:

Jefe de oficina

5.8.3 Objetivo del puesto:

Vincular a las diferentes áreas con la Dirección Jurídica, para que se dé el debido cumplimiento y los objetivos para el que fue creado el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

5.8.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Dirección Jurídica

Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye:

A quien el Director de Área designe

5.8.5 Funciones

- Revisar correspondencia asignada
- Atender las llamadas de Directores de Área, Directores de Planteles, personas externas.
- Relacionar acuses de oficios y tarjetas informativas autorizadas y firmadas por el Director Jurídico para ir conformando el archivo.
- Recibir y le dar Seguimiento de Oficios.
- Análisis de los mismos para su pronta respuesta.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

- Elaborar Solicitudes de Viáticos.
- Realizar Comprobación de Viáticos.
- Elaborar documentos relativos a los procedimientos administrativos.
- Elaborar Licencias sin Goce de Sueldo del personal del Colegio.
- Solicitar el visto bueno de las Direcciones de Área correspondientes, para la elaboración de licencias
- Elaborar propuestas de oficios o tarjetas informativas, para dar respuesta a solicitudes del personal de diversas Direcciones y de Planteles.
- Mantener Actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Mantener Actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (Local).
- Elaborar las Convocatorias de las Juntas Directivas del Colegio.
- Confirmar Asistencia de los Integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio.
- Recabar información para conformar el proyecto de acta de la H. Juntas Directiva correspondiente a la Dirección Jurídica
- Elaborar los formatos de propuesta de acuerdos para su autorización de la H. Junta Directiva, conforme a la asistencia de ls integrantes de la H. Junta Directiva.
- Apoyar en la Sesión de la H. Junta Directiva.
- Archivar los documentos relativos a las J. Juntas Directivas del Colegio.
- Realizar el Programa Anual de la Dirección Jurídica.
- Revisar las publicaciones oficiales en el Periódico oficial del Estado de Coahuila.
- Integrar, revisar, la información solicitada por las diferentes áreas del Colegio.
- Apoyar en las actividades administrativas que requiera el área.
- Participar en el Comité de Ética del Colegio.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos y de Organización de la Dirección Jurídica
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la Dirección Jurídica
-

5.8.6 Perfil del puesto

Preparación académica:

Carrera Profesional Terminada.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

5.8.1 Nombre del Área:

Dirección Jurídica

5.8.2 Denominación del puesto:

Jefe de Oficina

5.8.3 Objetivo del puesto:

Coadyuvar en la defensa, conciliación y protección legal del Colegio, vigilando que todas sus actividades se realicen dentro de la legalidad, a través de las normas legales correspondientes.

5.8.4 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:
Directora Jurídica

Descendente:
N/A

En caso de ausencia lo sustituye:
A quien el Director de Área designe

5.8.5 Funciones

- Instrumentar actas de hechos, por situaciones que pudieran derivar en responsabilidad de dentro de los Planteles Cecytec o Centros Emsad adscritos jurídicamente al Colegio.
- Elaborar convenios de terminación laboral acorde a los finiquitos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Revisión, corrección y fundamentación de convenios
- Apoyar en la elaboración de convenios de colaboración en favor de los intereses del Colegio.
- Comparecencia antes las autoridades por mandato expreso de la Dirección Jurídica.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende la Dirección Jurídica.

5.8.6 Perfil del puesto

Preparación académica:



Fecha Edición
26/03/21

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Carrera Profesional terminada en Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos específicos:

Trámites Administrativos, organización y planeación, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades:

Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación, comunicación, trabajo en equipo.

6. DIRECTORIO

- Se encuentran incluidos en apartado de anexos en el presente documento

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Adscripción	La unidad o centro de trabajo en donde se prestan los servicios.
Apego	Es la vinculación a través de la interacción cuyo objetivo más inmediato es la búsqueda y el mantenimiento de proximidad.
Bitácora	Es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de una actividad o proyecto.
CECyTEC	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
Contpaq	Sistema contable, financiero y fiscal.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
Codificación	Es la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un lenguaje predeterminado.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Denotar	Significa indicar y/o anunciar.
Depurar	Limpieza de algo que es considerado erróneo, negativo o peligroso en un objeto.
Deserción	Significa abandonar o dejar de hacer algo, en el tema educativo se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clases.
Dictaminar	Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
EMSaD	Educación Media Superior a Distancia.
Extracurricular	Termino que se utiliza para dar cuenta de aquello que no forma parte o integra el currículo.
Formulación	Exponer o expresar una cosa de forma oral o escrita, generalmente con términos claros y precisos.
Gestionar	Este término hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma.
Global	Esta definición hace referencia a todo un conjunto y no a sus partes
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
Imparcialidad	Se entiende como un criterio de justicia a favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.
Incidencia	Cosa que se produce en el transcurso de un asunto o un relato y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.
Instancia	Documento en el que se solicita oficialmente algo.
Innovación	Utilizar el conocimiento y generarlo si es necesario, para crear nuevos productos, servicios o procesos o mejorar los ya existentes, consiguiendo con ello el éxito.
Logística	Conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o servicio.
Medular	Que es fundamental y constituye la base, soporte y parte esencial de la cosa que se expresa.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
P-4-001	01	13/05/02	26/03/23

Normatividad	Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos.
OFFICE	Paquete de programas informáticos para oficina que permite automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.
Optimizar	Es la búsqueda de mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.
PA	Plan Anual
Propedéutico	Se refiere a la instrucción o formación que se realiza a modo de preparación para el aprendizaje de una cierta materia.
Repercutir	Retroceder o tomar una dirección un cuerpo u objeto al dar o chocar contra otra.
Secuencia	Es una serie o sucesión de cosas que presentan cierta relación entre sí.
SNB	Sistema Nacional de Bachillerato
Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
SPEI	Sistema de pagos electrónicos interbancarios, que permite a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de segundos.
TIC	Tecnologías de la información y la comunicación
Twitter	Plataforma de comunicación para hacer comentarios sobre diferentes eventos de una persona
Verídico	Se refiere a aquel o aquello que dice o que incluye verdad.

Código P-4-001	Versión 01	Fecha Edición 13/05/02	Vigencia 26/03/23
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía
N/A	Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila	Reglamento

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General de la Dirección General de CECyTEC
Anexo 2	Organigrama Específico de la Dirección General de CECyTEC
Anexo 3	Organigrama Específico de la Dirección de Control y Seguimiento
Anexo 4	Organigrama Específico de la Dirección Académica
Anexo 5	Organigrama Específico de la Dirección de Supervisión
Anexo 6	Organigrama Específico de la Dirección de Planeación
Anexo 7	Organigrama Específico de la Dirección de Administración y Finanzas
Anexo 8	Organigrama Específico de la Dirección Vinculación
Anexo 9	Organigrama Específico de la Dirección Jurídica
Anexo 10	Directorio de Funcionarios