

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

SEGUNDO SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

**S U M A R I O
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

MANUAL.

DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 2

CONVOCATORIA No.
008.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PUBLICA
INTERNACIONAL BAJO TRATADOS DE LIBRE
COMERCIO No. 39053002-008-10 PARA LA ADQUISICIÓN
DE MOBILIARIO Y EQUIPO MEDICO, ADMINISTRATIVO
E INSTRUMENTAL SEGUNDA CONVOCATORIA.

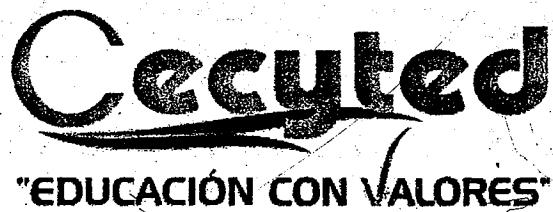
PAG. 329

BENEMÉRITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

T I T U L O.-

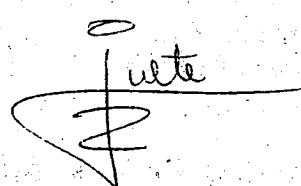
PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN
SECUNDARIA DE LA C. MARICELA ZURYSADAY CHAVEZ
OLAGUEZ.

PAG. 330



Manual de

Organización

Clave	MA-SGC-DG-002	Fecha de emisión	Mayo de 2010	Versión	1
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
NOMBRE	Jesika Ivete Ortega Reyes	Arturo A. Fernández Escárzaga	Francisco Gurrola Rochín		
FIRMA					
FECHA	Mayo de 2010	Mayo de 2010	Mayo de 2010		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO DEL MANUAL.....	
ANTECEDENTES.....	
MARCO LEGAL.....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
MISIÓN Y VISIÓN .....	.....
MISIÓN.....	.....
VISIÓN.....	.....
VALORES.....	.....
OBJETO DEL CECYTED.....	
ORGANIGRAMAS.....	.....
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL .....	.....
DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA.....	.....
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	.....
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	.....
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....	.....
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	.....
PLANTELES EDUCATIVOS .....	.....
FUNCIONES GENERALES DEL CECYTED.....	
FUNCIONES POR ÁREA DEL CECYTED.....	.....
JUNTA DIRECTIVA.....	.....
DIRECCIÓN GENERAL.....	.....
ENLACE .....	.....
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	.....
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	.....
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....	.....

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....
PLANTELES EDUCATIVOS
DIAGRAMAS DE PUESTOS.....
GENERAL DEL CECYTED
DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANTELES EDUCATIVOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA DEL CECYTED.....
DIRECCIÓN GENERAL.....
DIRECTOR GENERAL.....
SECRETARIA PARTICULAR.....
JEFÉ DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL.....
JEFÉ DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CHOFER.....
GESTIÓN DE CALIDAD.....
JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD
AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....
AUXILIAR DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.....
JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.....
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....
JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.....
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AUXILIAR DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.....
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....
RESPONSABLE DE TALLER DE MANTENIMIENTO.....
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....
DIRECTOR ACADÉMICO.....
COORDINADOR DE CECYTES.....
COORDINADOR DE EMSAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO MÓVIL DE CREATIVIDAD.....
JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....
JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN

JEFE DE OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS.....
JEFE DE OFICINA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

SUPERVISOR EDUCATIVO.....
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE CECYTES.....
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE EMSAD

AUXILIAR DEL LABORATORIO MÓVIL DE CREATIVIDAD.....
AUXILIAR DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

RECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....

Jefe de Oficina de Vinculación.....

Jefe de Oficina de Extensión

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

AUXILIAR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN

AUXILIAR DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN.....

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Jefe de Oficina de Movimientos de Nómina

Jefe de Oficina de Movimientos de ISSSTE y Contratos.....

Jefe de Oficina de Contabilidad de Ingresos

Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

Jefe de Oficina de Compras.....

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN

AUXILIAR CONTABLE

ENCARGADO DE SERVICIO DE LIMPIEZA

ENCARGADO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

VIGILANTE

PLANTELES – MODELO CECYTES.....

DIRECTOR DE PLANTEL.....

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE VINCULACIÓN

COORDINADOR ACADÉMICO
DOCENTES (CECYTE).....
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL.....
CAPTURISTA.....
VIGILANTE
OFICIAL DE SERVICIOS (AUXILIAR)
AUXILIAR DE ALMACÉN.....
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....
ENCARGADO DE ACTIVIDADES CULTURALES.....
ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....
ENCARGADO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL.....
ENCARGADO DE ORDEN.....
AUXILIAR DE LABORATORIO
ENCARGADO DE BIBLIOTECA
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR
PLANTELES – MODELO EMSADS
COORDINADOR DE CENTRO DE SERVICIO EMSAD.....
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN
ENCARGADO DE CENTRO DE CÓMPUTO.....
ENCARGADO INTENDENTE/VELADOR
DOCENTES (EMSAD).....

INTRODUCCIÓN

CECYTED es una institución de Educación Media Superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública, corresponsable de proporcionar bachillerato general y tecnológico con calidad y equidad; caracterizada por una formación integral de sus alumnos y una creciente cobertura en el estado de Durango, que privilegia a poblaciones en desventaja.

Este Manual de Organización se deberá actualizar constantemente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta institución educativa.

Asimismo, expone el Marco Legal enunciando en él las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan su actividad.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas, de manera que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

ANTECEDENTES

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo.; el cual fue creado por el Ejecutivo del Estado mediante Decreto Administrativo expedido el 6 de marzo de 1995 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 16 del mismo mes y año.

Con fecha 26 de agosto de 1997, se reformó el Decreto a que se refiere el Considerando anterior, mediante Decreto Administrativo expedido por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 10 de fecha 1 de Febrero de 1998. Asimismo, este Decreto precisa que el CECyTED estará integrado al Sistema Estatal de Educación, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango; que es la dependencia educativa central del Gobierno del Estado. El 14 de octubre de 2007 se publicó una reforma integral al Decreto de Creación, refrendando el compromiso de apoyar el desarrollo de la educación media superior tecnológica, replanteando y reordenando la existencia de este subsistema educativo, a partir de la expedición de un nuevo ordenamiento normativo, que regule, oriente y mejore el funcionamiento que ha tenido en el tiempo de su operación.

El CECyTED tiene por objeto impartir e impulsar la educación técnica del tipo medio superior, en las modalidades de bachillerato técnico, técnico profesional y técnico básico; estudios que podrá impartir en forma escolarizada, mixta y abierta. Asimismo, está facultado para establecer el Bachillerato a distancia, con apoyo en los modernos medios de la telecomunicación y de la informática, que la innovación tecnológica ponga al alcance de la educación.

El CECyTED se crea, con la finalidad de ampliar la cobertura educativa en el nivel medio superior en el estado de Durango, es decir, con nuestro subsistema se alcanzó la meta de que los 39 municipios contaran con educación media superior. En agosto de 1993 se creó, el Plantel de las Nieves, en el municipio de Ocampo. Inició operaciones con una población de 81 alumnos y tres maestros, con especialidad en computación fiscal contable.

Se pusieron en operación en 1995, dos planteles más: uno en Ceballos, Mapimí y otro en la Cabecera Municipal de Súchil, con la especialidad en informática administrativa. Posteriormente, en agosto de 1996, entraron en operaciones los Colegios establecidos en J. Guadalupe Aguilera, Canatlán y Guanaceví con especialidad en mantenimiento de equipo de cómputo.

Ocupa un sitio importante en el sistema escolarizado la red de escuelas de educación media superior, que ofrecen a los egresados de educación secundaria, la posibilidad de estudiar una carrera de tres años (técnico profesional de nivel medio); cursar bachillerato general con capacitación para el trabajo, para continuar estudios por cuatro o cinco años más, en escuelas universitarias, tecnológicas o normales, en las que se puede adquirir un título de nivel profesional.

Actualmente este subsistema se encuentra en la etapa de consolidación en los planteles CECyTE's donde ya cuentan con edificios propios y que van en la segunda y tercera fase de construcción, además de que se están equipando adecuadamente en lo que se refiere a equipo de cómputo, lo que viene a reforzar la calidad de la educación en cuanto a las especialidades de los planteles CECyTE's.

Dentro de la Modalidad EMSaD (Educación Media Superior a Distancia), el CECyTED cuenta con planteles en el Estado; se abrieron 18 planteles en el mismo número de municipios. En el 2007 se abrieron cinco nuevos planteles y en el 2008 tres planteles más; para llegar a un total de veintiséis planteles en todo el territorio estatal.

El Proyecto del Programa de Actualización y Superación Docente y Administrativa en el CECyTED, nace como una preocupación de la Dirección General por elevar el nivel de calidad de la educación que se imparte en este subsistema, además de buscar la excelencia y la mejora continua de los docentes.

MARCO LEGAL

La creación del CECyTED, obedeció a dos razones fundamentales: la potestad educativa que les confirió a los gobiernos locales la Ley General de Educación de 1993, y el reto para el Sistema Educativo de Durango, planteado en el Proyecto Educativo de Durango para el Siglo XXI, de impulsar el incremento del promedio de escolaridad de los duranguenses.

Es importante reiterar en este documento, que las razones que motivaron la creación del CECyTED, no sólo responden a los imperativos de la función social educativa ya destacados; sino que además, es una institución concebida organizacionalmente, en función de un sistema educativo, a nivel Estado, que va más allá de la idea de una escuela aislada; se pretende que sea una institución matriz de todo un subsistema de educación media superior, que imparte educación técnica, inicialmente en las modalidades de bachillerato tecnológico, técnico profesional y técnico básico, bajo el modelo escolarizado y el Bachillerato General mixto, donde los educandos adquirirán una formación profesional de tipo medio que los capacite para el trabajo, o bien para continuar una carrera profesional en alguna institución de tipo superior.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, se encuentra enmarcado por las leyes:

FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Educación

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación

Ley del ISSSTE

Ley del FOVISSSTE

ESTATALES

Constitución Política del Estado de Durango

Ley de Educación para el Estado de Durango

Ley Orgánica de la Administración Pública des Estado de Durango

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Durango

Ley de Planeación del Estado de Durango

Ley Para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.

Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango y sus modificaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el debido y eficiente cumplimiento de su objeto y funciones, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, tiene como instancias de gobierno y administración:

- I. La Junta Directiva;
- II. La Dirección General;
- III. Los Órganos Auxiliares de la Dirección General, que son:
 - a. Las Direcciones de Área;
 - b. Las Direcciones de los Planteles;
 - c. Las Unidades Staff.

NIVELES EN LA ESTRUCTURA

Director General

Secretaría Particular

Director de Área

Jefe de Departamento

Coordinador de CECyTEs

Coordinador de EMSaD

Director de Planteles

Jefe de Oficina

Secretaria

Auxiliar

Responsable

Chofer

Supervisor

Encargado

Dirección General

Director General

Secretaría de la Dirección General

Chofer

Jefe de Oficina de Imagen Institucional

Secretaría Particular

Jefe de Departamento Jurídico y de Gestión Legal

Gestión de la Calidad

Jefe del Departamento de Gestión de Calidad

Auxiliar del Sistema de Gestión de la Calidad

Eficiencia Administrativa

Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa

Auxiliar de Eficiencia Administrativa

Secretaría de Eficiencia Administrativa

Dirección de Planeación

Director de Planeación

Secretaría de la Dirección de Planeación

Jefe del Departamento de Planeación e Infraestructura

Jefe de Oficina de Planeación y Programación

Jefe de Oficina de Infraestructura

Auxiliar de Oficina de Infraestructura

Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Responsable de Taller de Mantenimiento

Dirección Académica

Director Académico

Auxiliar de la Dirección Académica

Secretaría de la Dirección Académica

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Coordinador de CECyTEs

Auxiliar de la Coordinación de CECyTEs

Jefe de Oficina de Laboratorio Móvil de Creatividad

Auxiliar del Laboratorio Móvil de Creatividad

Coordinador de EMSaD

Auxiliar de la Coordinación de EMSaD

Auxiliar del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje

Jefe de Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje

Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Secretaría del Departamento de Desarrollo Académico

Jefe de Oficina de Capacitación

Jefe de Oficina de Planes y Programas

Jefe de Oficina de Supervisión Educativa

Supervisor Educativo

Dirección de Vinculación y Extensión

Director de Vinculación y Extensión

Secretaría de la Dirección de Vinculación y Extensión

Jefe de Oficina de Vinculación

Auxiliar de la Oficina de Vinculación

Jefe de Oficina de Extensión

Auxiliar de la Oficina de Extensión

Dirección Administrativa

Director Administrativo

Auxiliar de la Dirección Administrativa

Secretaría de la Dirección Administrativa

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe de Oficina de Movimientos de Nómina

Jefe de Oficina de Movimientos de ISSSTE y Contratos

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Oficina de Contabilidad de Ingresos

Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales

Oficina de Bienes Patrimoniales

Auxiliar Administrativo del Almacén

Jefe de Oficina de Compras

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Encargado de Servicio de Limpieza

Vigilante

Encargado de Servicio de Transporte (Encargado)

Planteles Educativos

Modelo CECyTE

Director de Plantel

Secretaría de la Dirección de Plantel

Coordinador Administrativo

Capturista

Vigilante

Oficial de Servicios

Encargado de Almacén

Encargado de Mantenimiento

Vinculación

Encargado de Actividades Culturales
Encargado de Actividades Deportivas
Encargado de Orientación Vocacional

Coordinador Académico

Docentes
Encargado de Orden
Jefe de Laboratorio
Biblioteca
Control Escolar

Modelo EMSaD

Coordinador de Centro de Servicio

Secretaría de la Coordinación
Encargado del Centro de Cómputo
Intendente y Velador
Docentes

El CECyTED cuenta adicionalmente con un órgano de promoción y apoyo financiero, que es el Patronato, que está integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres vocales.

También cuenta con un Órgano de Control que está a cargo de un Contralor Interno, designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa en los términos del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el artículo 30 del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar Educación Media Superior, bivalente e integral, que genere en sus alumnos competencias laborales y para la vida, contribuyendo al desarrollo sustentable de su entorno.

VISIÓN

Ser un subsistema líder en educación media superior, con infraestructura y tecnología de vanguardia, certificado en sus procesos y competencias de docentes y alumnos; con capacidad de respuesta para ofrecer servicios educativos a la población demandante del estado de Durango.

VALORES

RESPECTO - Permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades, comportamientos y derechos de sí mismo y de los demás.

DISCIPLINA - Auto exigencia de un esfuerzo permanente de mejora que permite actuar en orden y lograr con eficiencia los objetivos personales e institucionales.

RESPONSABILIDAD - Disposición habitual de asumir el compromiso de responder por los actos, decisiones y consecuencias que éstas pueden generar, tanto en lo personal como en quienes nos rodean.

ACTITUD DE SERVICIO - Disposición de ayudar oportunamente a los demás, con la finalidad de procurar su bienestar.

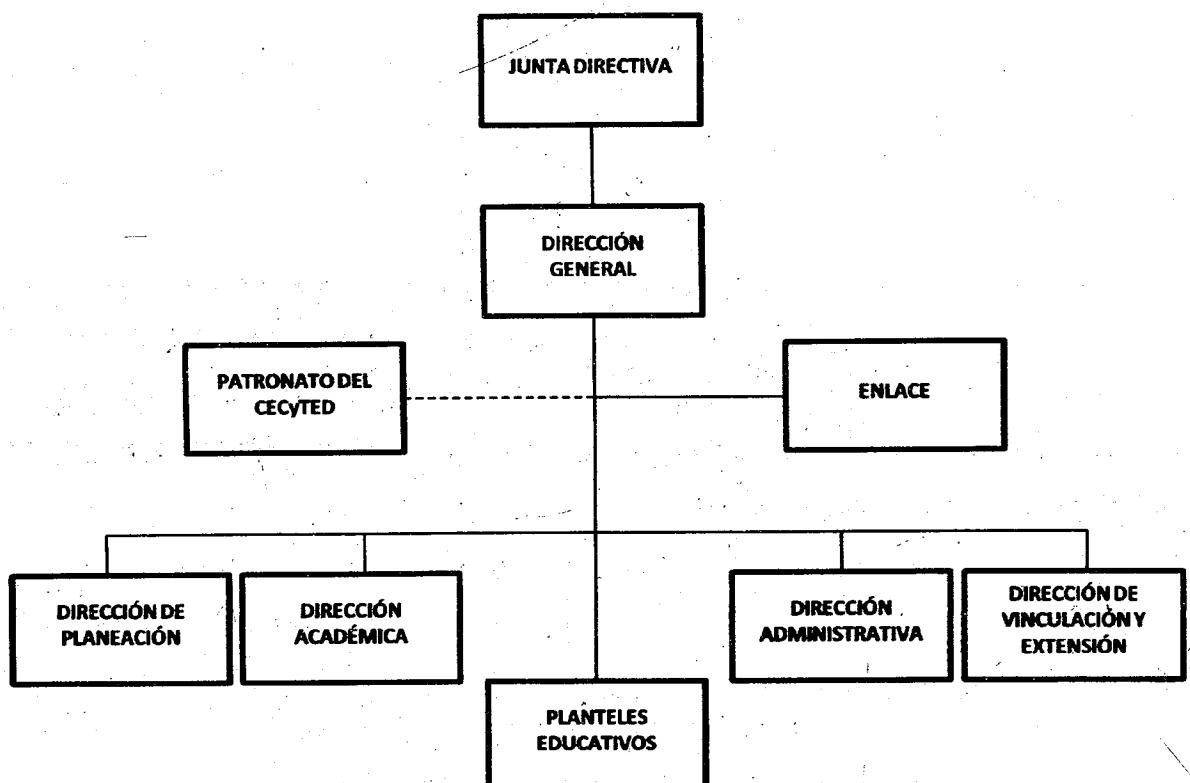
TOLERANCIA - Entender y respetar que otras personas tienen diferentes opiniones y formas de actuación, sin que esto cause un conflicto.

OBJETO DEL CECYTED

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango tiene por objeto prestar servicios de educación pública de nivel medio superior, como bachillerato general, técnico profesional y técnico básico, con el propósito de atender la demanda social y dar respuestas a las necesidades de desarrollo de la Entidad. Estos estudios los impartirá en modalidad escolarizada, no escolarizada, mixta o a distancia, utilizando los avances de la tecnología en telecomunicaciones e informática.

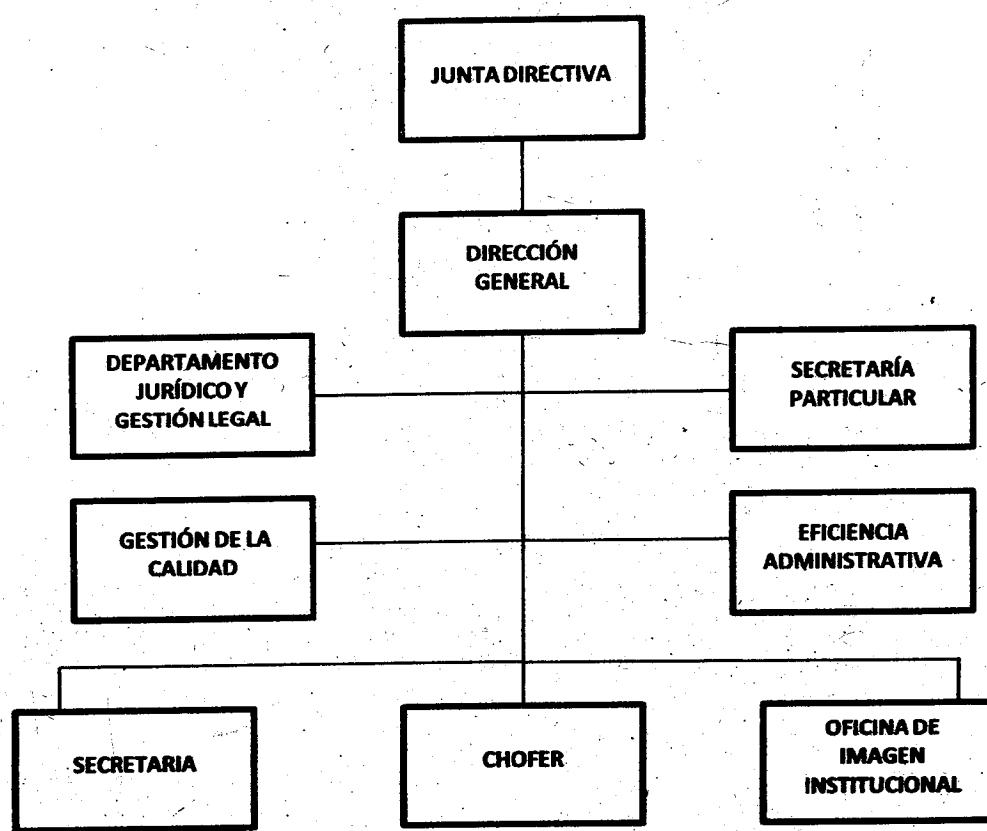
ORGANIGRAMAS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL



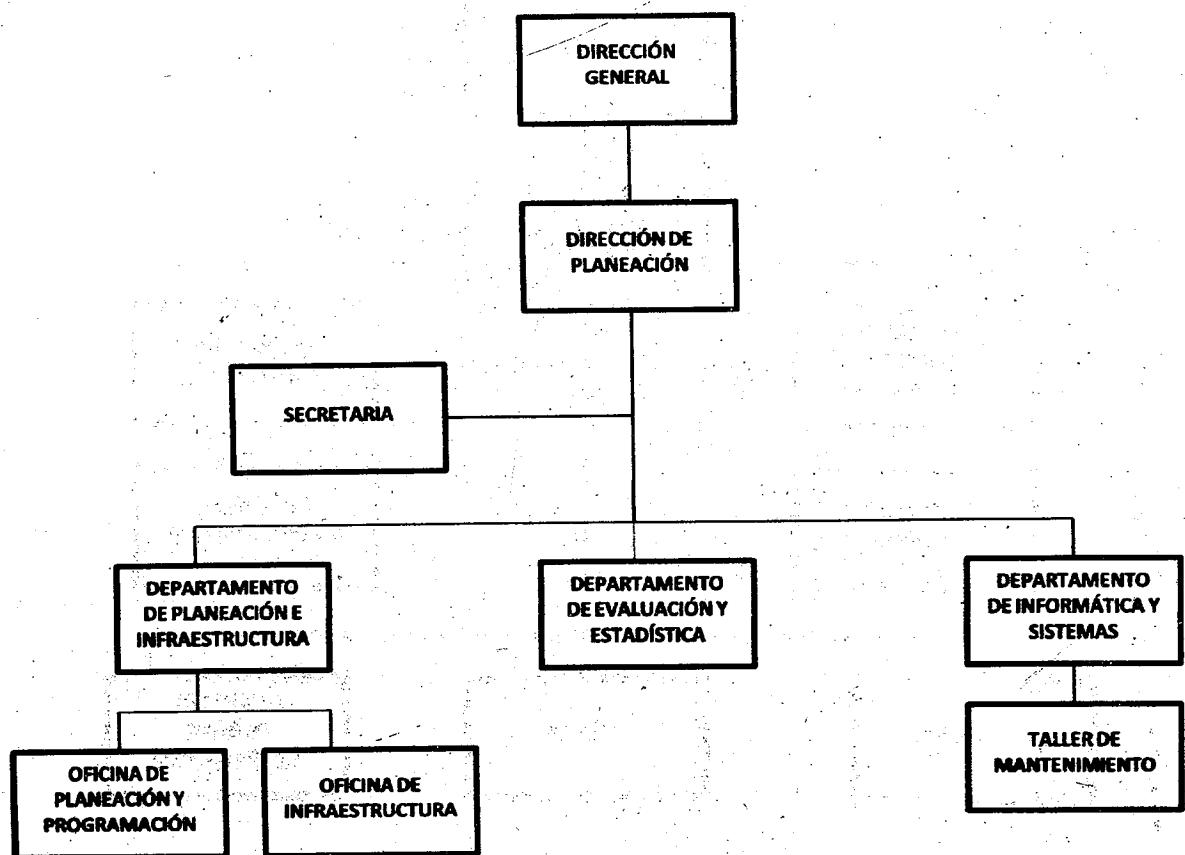
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA



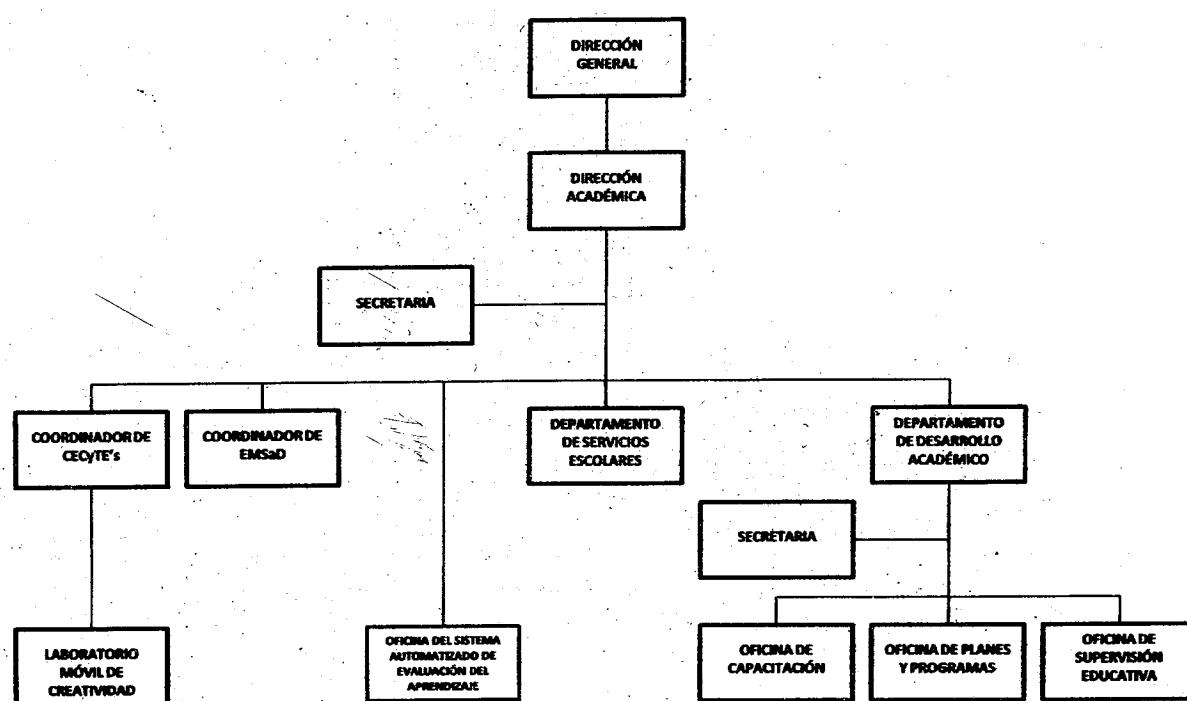
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



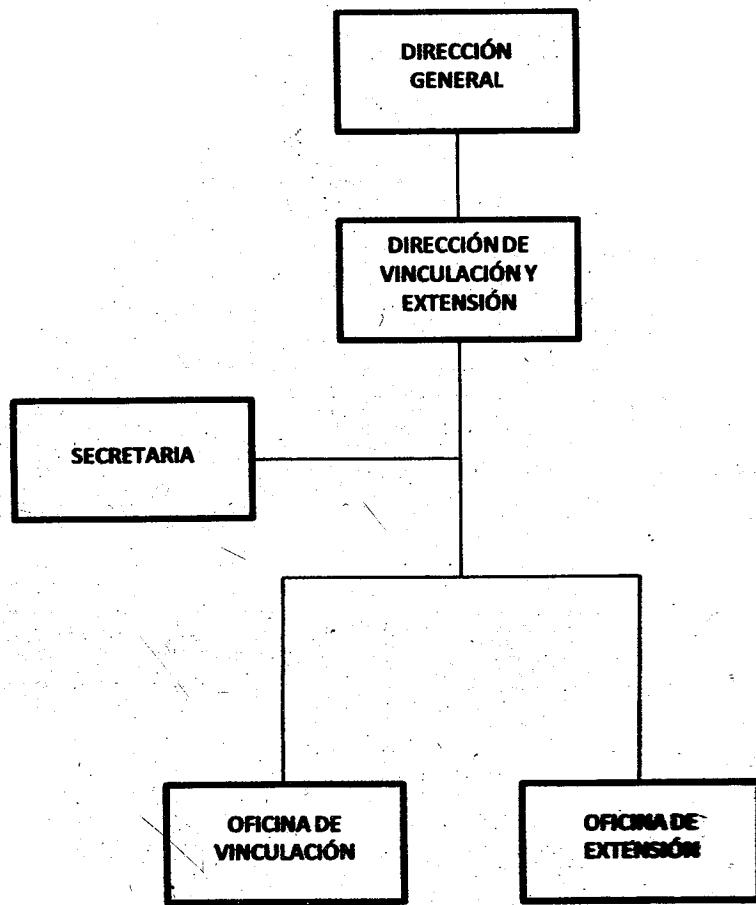
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA



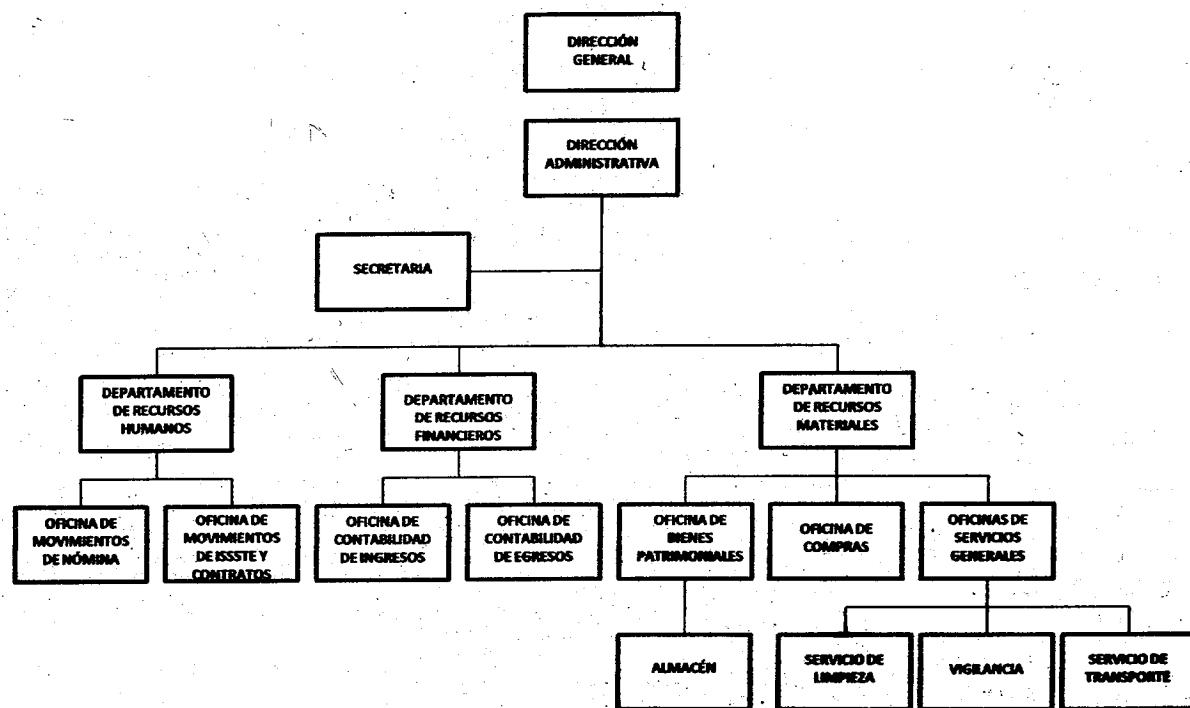
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN



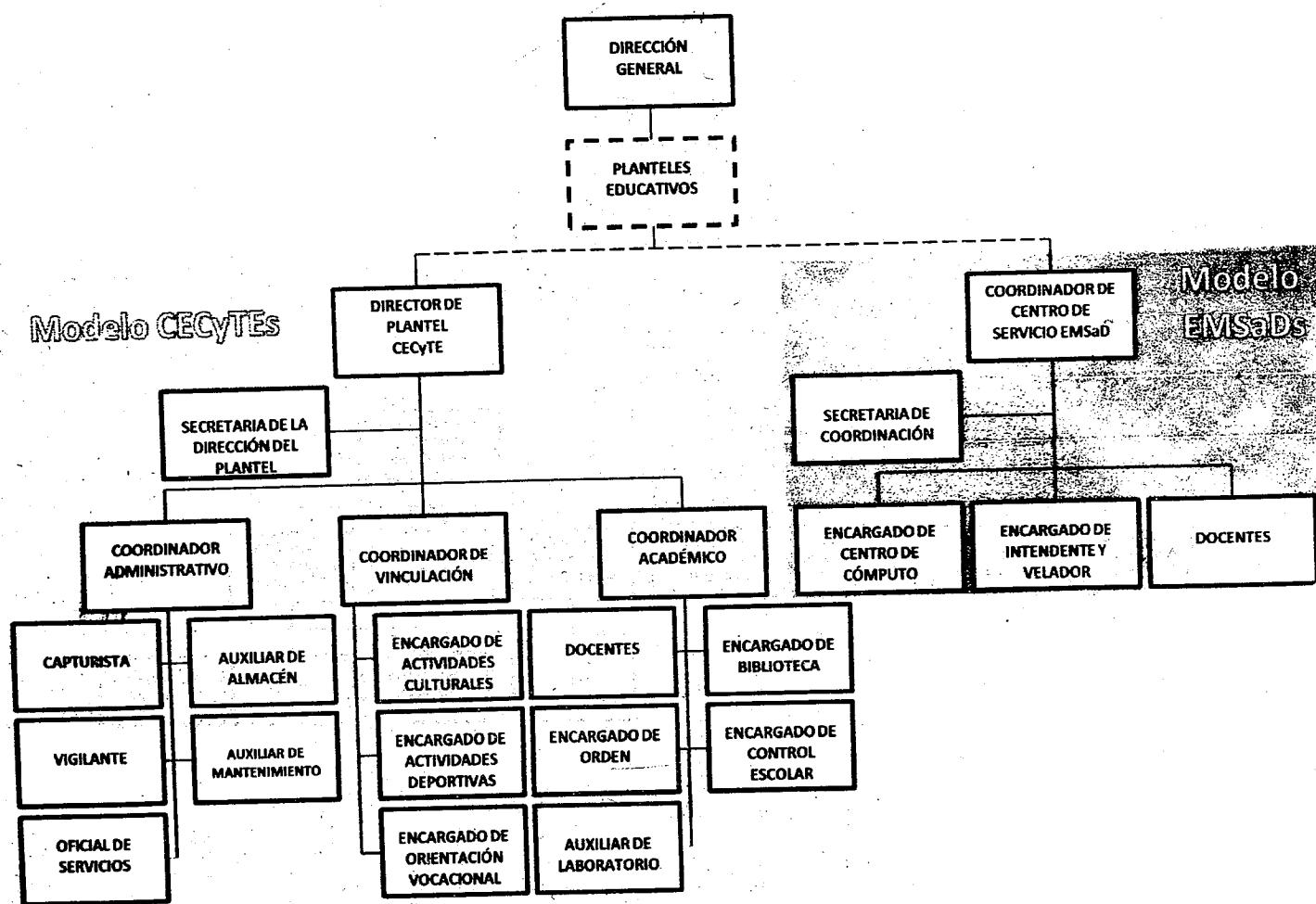
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PLANTELES EDUCATIVOS



FUNCIONES GENERALES DEL CECYTED

De conformidad con el artículo 4º del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 14 de octubre de 2007, tiene las siguientes funciones:

- I. Impartir educación media superior pública, en sus diferentes modalidades, en los lugares que reúnan las condiciones poblacionales y técnico-normativas aplicables, ofreciendo adicionalmente los servicios de educación continua y de formación y capacitación a los profesores del propio subsistema;
- II. Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y el conocimiento; así como funciones adjetivas de administración, productividad y vinculación con el entorno;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, conforme a la normatividad educativa aplicable, considerando estrategias para su implementación y evaluación permanente;
- IV. Formular los planes y programas de estudio, modificándolos y actualizándolos en su caso, para que proporcionen una formación integral a los educandos;
- V. Implementar programas permanentes de servicio social, que contribuyan a la vinculación con el entorno institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Establecer acciones de promoción y difusión de la cultura y el conocimiento, propiciando la vinculación con la comunidad y con los sectores sociales y productivos, estimulando el arraigo y la identidad de los estudiantes con su región;
- VII. Promover la vinculación y la cooperación de los planteles del Colegio con el sector productivo de bienes y servicios y con las instituciones educativas estatales y federales, de los distintos tipos educativos, establecidas en el Estado;
- VIII. Propiciar la realización de actividades científicas y tecnológicas, culturales y deportivas, al interior del Colegio y con otros subsistemas, que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;

- IX. Realizar acciones tendientes a orientar a los alumnos respecto a temas y problemas como las adicciones, su prevención, tratamiento, etc.;
- X. Promover la edición de obras que apoyen el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos, la difusión de la cultura y el conocimiento y la preservación de los valores locales, nacionales y universales;
- XI. Implementar procedimientos y requisitos de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los alumnos de los planteles del Colegio;
- XII. Aplicar procedimientos de acreditación y certificación de los estudios impartidos por el Colegio, de conformidad con las disposiciones federales y estatales en la materia;
- XIII. Expedir constancias, certificados de estudio, títulos de nivel técnico, otorgando además diplomas, reconocimientos y distinciones académicas, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XIV. Establecer la normatividad en la que se señalen los procedimientos para la contratación, promoción y remoción del personal académico, administrativo y de apoyo a la educación del Colegio, de acuerdo con los perfiles requeridos y tomando en cuenta parámetros de alta calificación profesional;
- XV. Promover la aplicación de exámenes estandarizados y otros instrumentos de evaluación por instancias externas, que evalúen el desempeño de los alumnos, los profesores y el subsistema, para su constante mejoramiento;
- XVI. Crear planteles educativos en aquellos lugares en que se justifique, previo estudio de planeación y factibilidad, considerando que la organización, administración y sostenimiento de los mismos podrá hacerse con recursos federales, estatales o mixtos, incluyendo la participación de los ayuntamientos y de los padres de familia;
- XVII. Celebrar convenios, acuerdos y compromisos con otras instituciones similares, para la realización de proyectos educativos específicos para el desarrollo de la educación media superior, en el estado y el país;
- XVIII. Administrar los albergues de la región indígena y en otras regiones del estado donde se justifiquen, propiciando condiciones de mayor equidad entre los alumnos;
- XIX. Realizar actos jurídicos y las acciones necesarias para el debido y eficaz cumplimiento de su objeto educativo y social;
- XX. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para la realización de las funciones establecidas en el Decreto de creación y

XXI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y las autoridades educativas superiores.

FUNCIONES POR ÁREA DEL CECyTED

JUNTA DIRECTIVA

Son facultades indelegables de la Junta Directiva:

- I. Establecer en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado, los criterios generales de desarrollo y operación, así como las políticas educativas y las prioridades de atención del CECyTED, en el marco de las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los objetivos y metas del programa sectorial de educación;
- II. Autorizar los planes y programas de estudio del Colegio en general, los que pondrá a consideración de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado, para su aprobación y/o modificación, en su caso;
- III. Aprobar, previo dictamen, los proyectos académicos que le presente la Dirección General del Colegio y ponerlos a consideración de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado, para los efectos legales que procedan;
- IV. Establecer los criterios de desarrollo y operación del sistema de bachillerato general a distancia, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado;
- V. Proponer el establecimiento de nuevos planteles dependientes del Colegio, en cualquiera de sus modalidades, con base en la demanda social y en los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto se realicen;
- VI. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Determinar las cooperaciones que deban solicitarse a los alumnos, a los padres de familia y a otros usuarios, por los servicios educativos o de vinculación que se presten;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización del CECyTED y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Director General y la normatividad aplicable;

- IX. Aprobar los estados financieros anuales del Colegio que presente el Director General, previo informe del Comisario y dictamen de auditoría externa, para su posterior publicación;
- X. Establecer, de acuerdo con la normatividad aplicable, los criterios, políticas, bases y programas generales que deberá seguir el Colegio en la celebración de convenios, contratos, pedidos o acuerdos, con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XI. Aprobar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo, en apoyo de los fines o funciones del Colegio;
- XII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, integrados por personal del propio Colegio, para desarrollar proyectos específicos;
- XIII. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones que normen la organización y el funcionamiento institucional;
- XIV. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el Colegio requiera para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a las disposiciones legales respectivas;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario;
- XVI. Sancionar los nombramientos que conforme al Reglamento Interior de Colegio corresponde otorgar al Director General;
- XVII. Promover la constitución y operación del Comité de Vinculación del Colegio con los sectores productivo y social, que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- XVIII. Aprobar la constitución de reservas económicas y aplicación de excedentes financieros de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- XX. Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás beneficios que se otorguen al CECyTED;
- XXI. Conocer y resolver los asuntos de su competencia y ejercer las demás facultades que le confieran el Decreto de creación, sus reglamentos y demás normatividad aplicable; y

XXII. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y para el cumplimiento de su objeto.

DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General tiene las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y operativas del CECyTED conforme a su objeto social, a los planes y programas de estudio y objetivos y metas propuestos institucionalmente;
- II. Representar legalmente al CECyTED para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; asimismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Formular el Plan Institucional de Desarrollo de la Institución, a corto, mediano y largo plazos, considerando: el establecimiento de objetivos y metas; los resultados educativos esperados; las bases para evaluar las acciones que se lleven a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la implementación de programas para la coordinación de sus tareas; las previsiones respecto a la posible modificación a sus estructuras administrativas y operativas; el Programa Anual y los presupuestos correspondientes;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas, que requiere el CECyTED para el logro de sus funciones;
- V. Otorgar, previo conocimiento o autorización, en su caso, de la Junta Directiva, los nombramientos de los directores de área, así como los directivos de los planteles del CECyTED y los demás que se requieran, para la administración y operación del mismo, efectuando de ser necesario, las remociones correspondientes;
- VI. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos planteles del CECyTED, en cualquiera de sus modalidades, previos los estudios técnicos de factibilidad;
- VII. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del CECyTED;
- VIII. Administrar el acrecentamiento del patrimonio del CECyTED, estableciendo sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos y bienes muebles o inmuebles;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen el funcionamiento del CECyTED, estableciendo controles que aseguren la calidad del servicio educativo que está obligada a prestar la institución;
- X. Sistematizar la información estadística del CECyTED, como apoyo para el funcionamiento de las distintas áreas que lo componen y para el mejoramiento de la gestión institucional;
- XI. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del CECyTED, que permita la verificación permanente del logro de los objetivos y metas propuestos, a través de un sistema integral de control escolar;
- XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe financiero y de actividades del CECyTED, que refleje el cumplimiento de las metas propuestas y los compromisos contraídos ante otras instancias;
- XIII. Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua de la eficiencia y la eficacia del CECyTED, presentando los avances a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año;
- XIV. Firmar convenios con otras instituciones y Organismos que permitan complementar los programas y servicios que ofrece el CECyTED;
- XV. Proporcionar la información, permitiendo el acceso a la documentación que le soliciten, tanto la Secretaría de Finanzas y de Administración, la de Educación, la Contraloría y Modernización Administrativa; así como el H. Congreso del Estado o el Auditor Externo, sobre el cumplimiento de las funciones del organismo. Asimismo, prever el cumplimiento por parte del CECyTED, de las disposiciones aplicables contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ejecutar operativamente los acuerdos que dicte la junta Directiva y mantenerla informada oportunamente de los avances que se tengan;
- XVII. Proponer a la Junta Directiva los Estudios de Factibilidad para las carreras a ofertar por el CECyTED;
- XVIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- XIX. Las demás que le otorguen el Decreto de creación y su reglamentación, así como otras disposiciones legales aplicables.

ENLACE

El Enlace tiene las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Enlace del Gobierno del Estado (UEGE), para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la UEGE;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la UEGE en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la ley, a la UEGE para que ésta la publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar y turnar a la UEGE, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación, u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la UEGE la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la UEGE de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la UEGE los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Dirección de Planeación tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio;
- II. Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales;
- III. Supervisar el procedimiento y conservación de la información estadística necesaria para los procesos de planeación y evaluación institucional;
- IV. Supervisar la integración de la información estadística requerida por las autoridades y otras dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- V. Coordinar las actividades de actualización y aplicación del modelo de evaluación institucional;
- VI. Supervisar la integración del presupuesto del Programa Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración;
- VII. Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del CECyTED autorizado en el Programa Anual vigente y someterlas a la autorización del Director General;
- VIII. Supervisar la implementación y la entrega de obra del proyecto de inversión anual;
- IX. Analizar en base a la información de gasto ejercido, suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones;
- X. Definir y aplicar conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo;
- XI. Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación media superior y superior;
- XII. Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Anual;

XIII. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales, incluyendo a las otras direcciones y planteles sobre la disponibilidad del presupuesto, gasto ejercido y metas.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y controlar los servicios de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el CECyTED, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas;
- II. Contribuir, conjuntamente con la Dirección de Vinculación en el diseño y desarrollo del modelo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo, público, social y privado, en concordancia con los objetivos y metas del CECyTED, conforme a las estrategias del subsistema y con apego a los lineamientos establecidos para la Educación Media Superior;
- III. Adaptar e implementar los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación del desempeño docente en planteles;
- IV. Evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje;
- V. Desarrollar e implementar los programas para la formación y actualización docente;
- VI. Diseñar los procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio y calendario escolar;
- VII. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del CECyTED;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades de los directores de plantel, en lo referente a la operación de los procesos académicos y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza para el cumplimiento de los objetivos del CECyTED y órganos superiores de gobierno;
- IX. Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente;
- X. Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del CECyTED.
- XI. Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes;

- XII. Establecer y aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, en los planteles, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal;**
- XIII. Participar en la definición de la normatividad, políticas y los procedimientos para la prestación de los servicios de capacitación en diferentes modalidades;**
- XIV. Contribuir con la Dirección de Vinculación en el diseño y desarrollo de nuevas metodologías de formación laboral;**
- XV. Validar y gestionar la autorización ante la Dirección General de la contratación de los servicios de capacitación al personal del CECyTED, y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que este se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existente;**
- XVI. Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de las distintas coordinaciones, departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la Dirección;**
- XVII. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media superior;**
- XVIII. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Anual (PA) de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección de Planeación, para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del organismo;**
- XIX. Promover y asesorar el desarrollo de la tarea educativa en los planteles a su cargo, detectar deficiencias en la operación del servicio educativo y las necesidades de capacitación y aplicar las medidas que procedan para garantizar un alto nivel de calidad en el servicio que se presta;**
- XX. Revisar y autorizar las cargas de trabajo de docentes en los planteles;**
- XXI. Proponer normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación media superior;**
- XXII. Proponer las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas.**

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

La Dirección de Vinculación y Extensión tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos así como para la realización de prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- II. Diseñar y desarrollar acciones para promover la vinculación con los representantes del sector productivo, público, privado y social, a nivel federal, estatal y municipal;
- III. Fomentar, coordinar y supervisar en los planteles la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social de su región y efectuar el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
- IV. Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el CECyTED, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo;
- V. Gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional;
- VI. Proponer e instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al CECyTED;
- VII. Coordinar los servicios de orientación educativa para los estudiantes del CECyTED, tendientes a favorecer sus posibilidades de éxito escolar, su adaptación al ambiente escolar y su acertada elección vocacional;
- VIII. Supervisar, verificar y analizar el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad en materia de promoción y vinculación;
- IX. Proponer estrategias de vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social a través de la concertación de convenios institucionales;
- X. Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones de vinculación con directores de CECyTEs y de EMSaD;
- XI. Proponer acciones para la implantación de los programas de atención comunitaria;

- XII. Proponer la elaboración de programas y proyectos tendientes al posicionamiento de la imagen institucional, fortaleciendo la imagen del CECyTED con base en las políticas institucionales de promoción y difusión;
- XIII. Coordinar la capacitación, del personal del Colegio, para la realización de campañas de difusión de los planteles;
- XIV. Consolidar el programa de desarrollo de emprendedores, que de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del CECyTED, una alternativa para ingresar al aparato productivo;
- XV. Coordinar con la Dirección Académica sus actividades, gestionando becas, proyectos productivos y programas de vinculación;
- XVI. Organizar e instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación, actividades cívico-sociales y muestras empresariales en los planteles del CECyTED;
- XVII. Evaluar y mejorar continuamente los programas de vinculación;
- XVIII. Participar y elaborar el Programa Anual (PA) de vinculación y extensión, para ser enviados a la Dirección General, para su evaluación e integración en el programa anual del organismo;
- XIX. Instrumentar y controlar el presupuesto de actividades de vinculación y extensión.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I. Administrar las actividades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del CECyTED, y que estas se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecidas en la normatividad aplicable;
- II. Verificar que los Informes Financieros cumplan con los requisitos del ejercicio del gasto y sean enviados a las instancias correspondientes en la periodicidad establecida;
- III. Elaborar el Programa Anual (PA) y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del CECyTED;
- IV. Supervisar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones;
- V. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados y su posterior aprobación en Junta Directiva;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, servicios generales;
- VII. Vigilar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración e incentivos de personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio, y proponer mejoras a su control interno;
- IX. Administrar los ingresos propios del CECyTED generados en los Planteles Educativos, de acuerdo a los montos autorizados, y conforme a la reglamentación aplicable;
- X. Verificar el levantamiento de los inventarios de activo fijo del CECyTED, permitiendo su actualización constante a través de procedimientos previamente establecidos;
- XI. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes inmuebles del CECyTED, a fin de tener la información actualizada de los mismos;

- XII. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTED;
- XIII. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de viáticos, pago a proveedores, pago a personal u otros pagos que se requieran por las operaciones del CECyTED; vigilando que exista suficiencia presupuestal y se cumpla con la normatividad establecida;
- XIV. Administrar el manejo de las cuentas bancarias del CECyTED; gestionando ante las instituciones bancarias condiciones financieras adecuadas para éstas;
- XV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación que se requiera al efecto, promoviendo e impulsando en todo momento la mejora continua; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales u otras, aplicables en la materia.

PLANTELES EDUCATIVOS

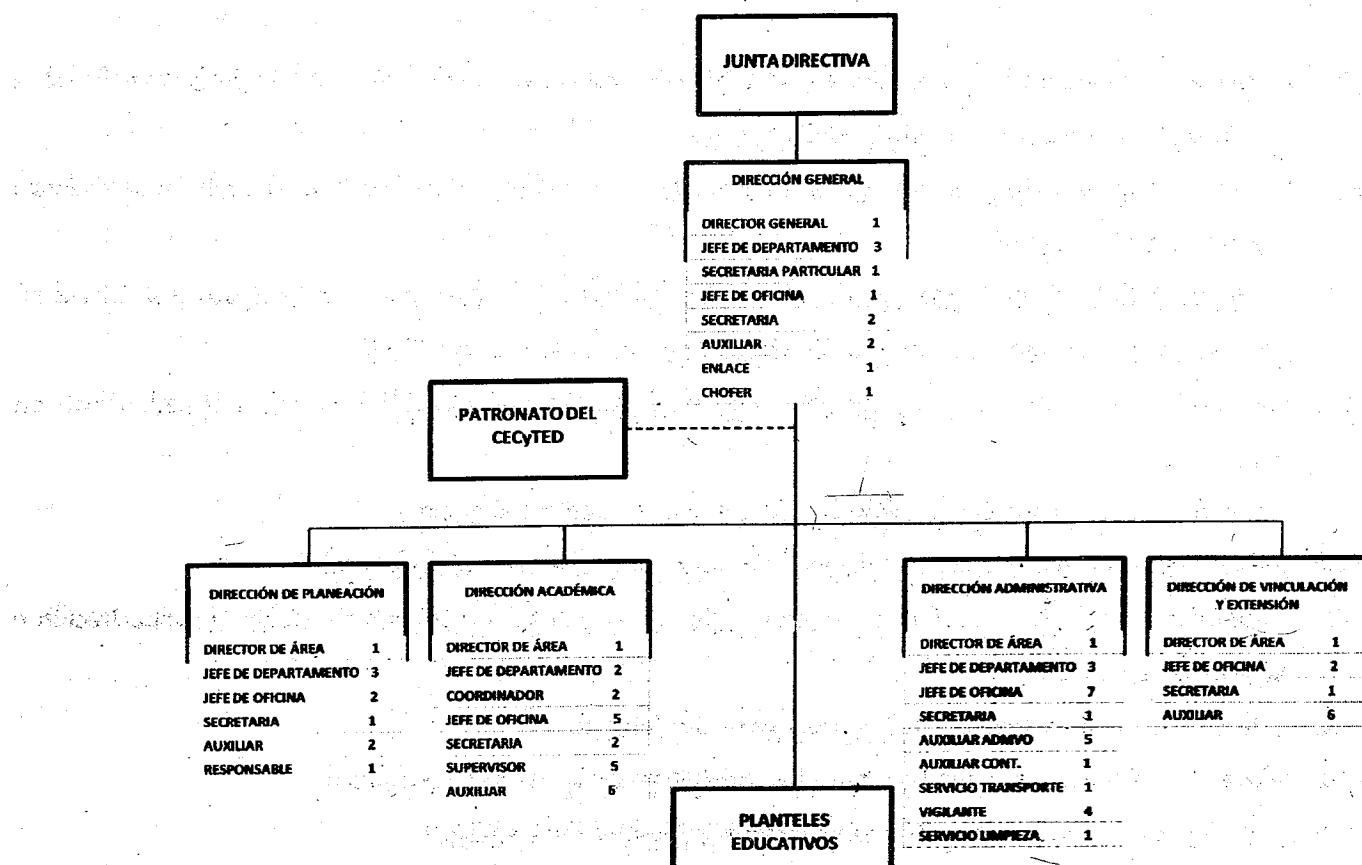
La Dirección de los Planteles tienen las siguientes funciones:

- I. Orientar y guiar los procesos educativos y de capacitación que proporciona el CECyTED, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de los alumnos y la calidad de sus planes y programas;
- II. Seguir el modelo educativo en concordancia con los objetivos y metas del CECyTED, conforme a las estrategias del subsistema y con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para la Educación Media Superior;
- III. Seguir los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles;
- IV. Evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento, en base a los requerimientos de la Dirección Académica;
- V. Participar en la implementación de los programas para la formación y actualización docente y promover su uso para mejorar las prácticas educativas en la institución;
- VI. Solicitar a la Dirección Académica la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar;
- VII. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTED;
- VIII. Operar los planes y programas de estudio y promover el uso de nuevas metodologías y la evaluación de las mismas, que sirva de apoyo a la enseñanza;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del CECyTED;
- X. Promover durante el periodo escolar, eventos que favorezcan la formación integral de los estudiantes;
- XI. Seguir las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal;
- XII. Colaborar con la Dirección académica en la definición y aplicación de la normatividad, políticas y los procedimientos para la prestación de los servicios de capacitación en diferentes modalidades;

- XIII. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media superior cuando les sea requerido;**
- XIV. Supervisar que las actividades de docencia e investigación del plantel del CECyTED, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;**
- XV. Participar y elaborar el Programa Anual (PA) del plantel a su cargo, para ser enviados a la Dirección General, para su evaluación e integración en el programa anual del organismo;**
- XVI. Elaborar las propuestas de cargas de trabajo docente y atender a las observaciones que haga la Dirección Académica;**
- XVII. Elaborar horarios de trabajo docente de acuerdo a la normatividad vigente;**
- XVIII. Informar el desarrollo de todas las actividades académicas a la Dirección General;**
- XIX. Promover la aplicación de los conocimientos adquiridos por documentos en acciones de capacitación o superación personal;**
- XX. Estimular al personal docente en su desempeño académico;**
- XXI. Integrar academias y dar seguimiento a las actividades que en ellas se realicen;**
- XXII. Participar en concursos y eventos convocados por la Dirección General;**
- XXIII. Aprovechar oportunidades que brindan los programas sociales municipales, estatales y federales para complementar la formación de los educandos.**

DIAGRAMAS DE PUESTOS

GENERAL DEL CECYTED



DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA

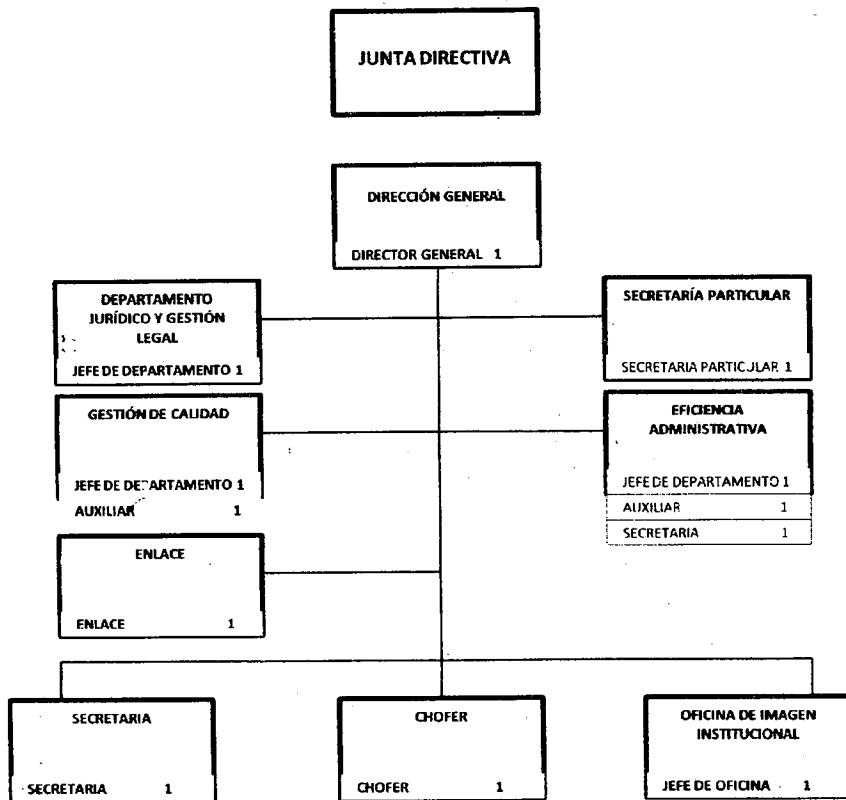
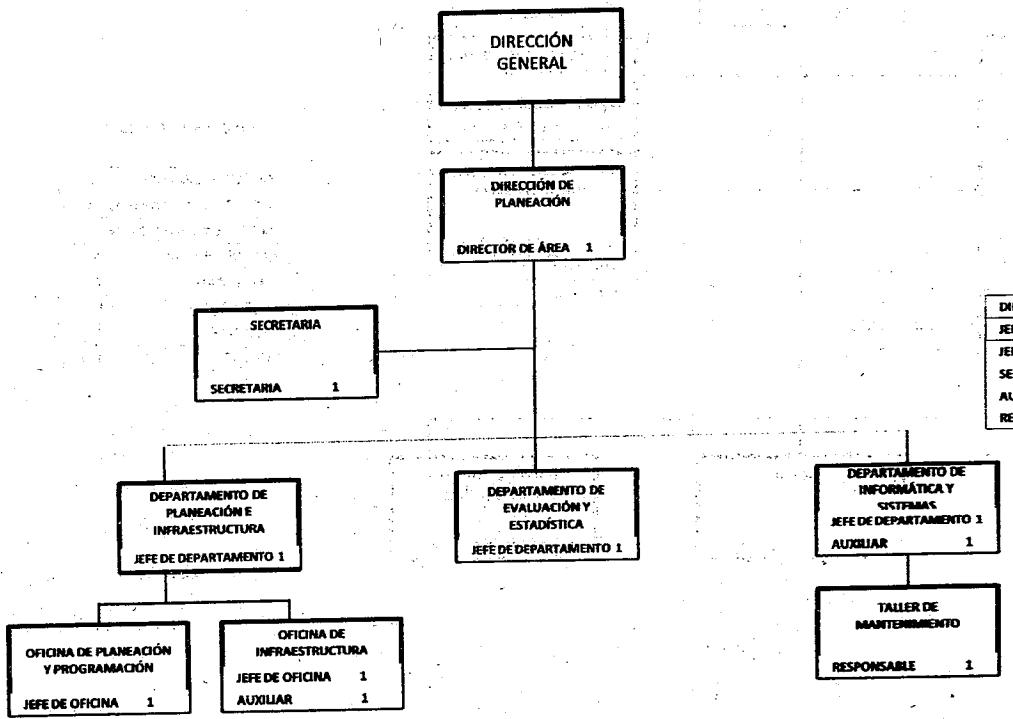


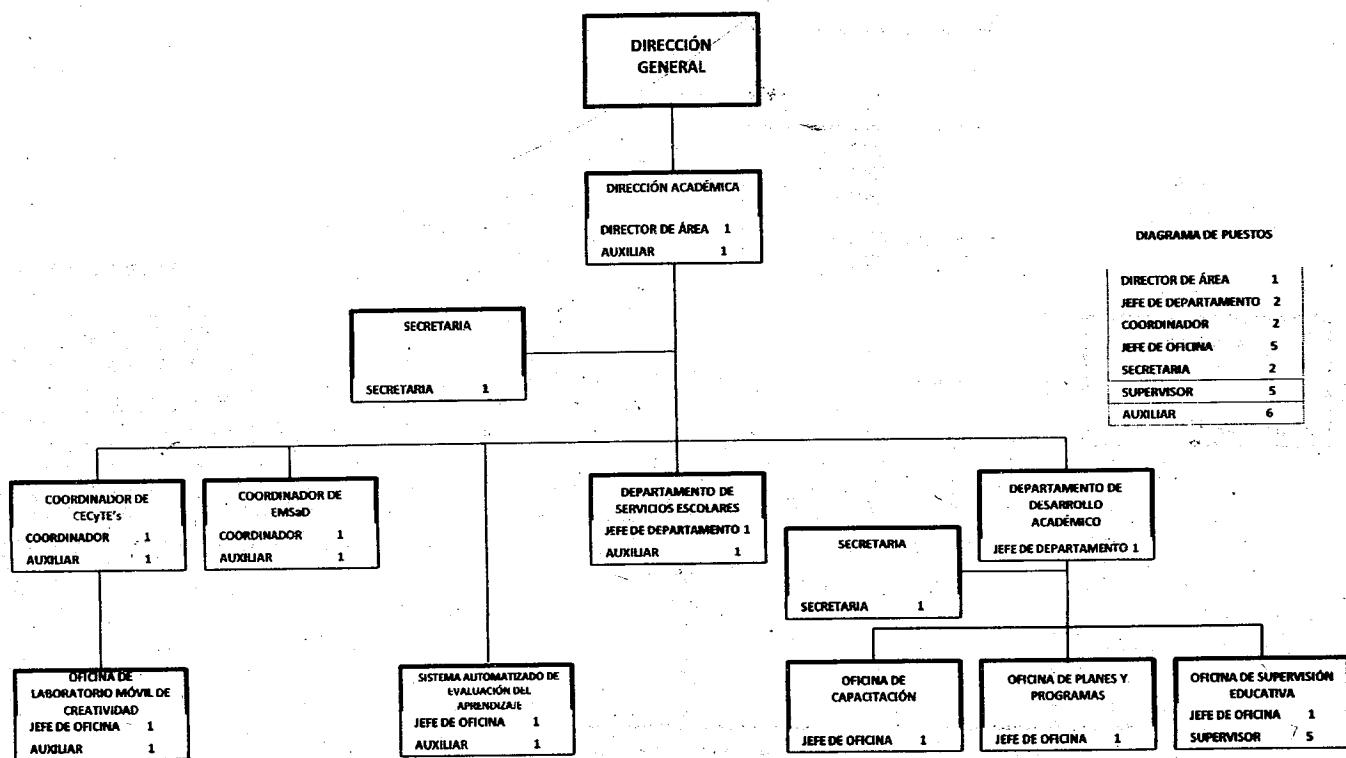
DIAGRAMA DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	3
SECRETARIA PARTICULAR	1
JEFE DE OFICINA	1
SECRETARIA	2
CHOFER	1
AUXILIAR	2
ENLACE	1

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN ACADÉMICA



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

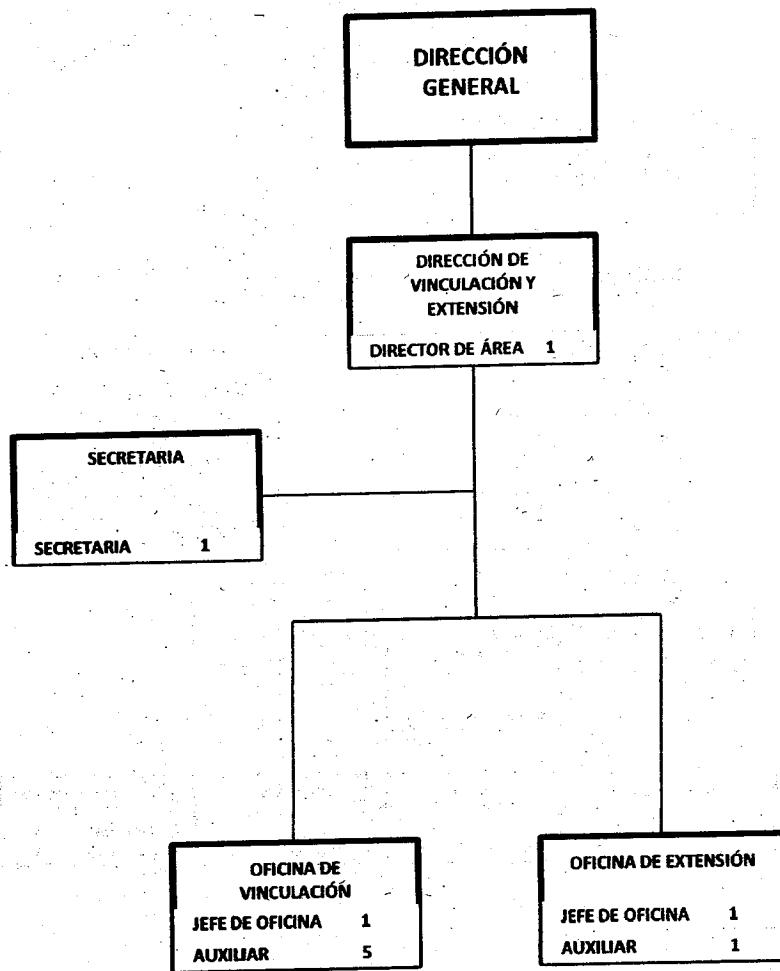
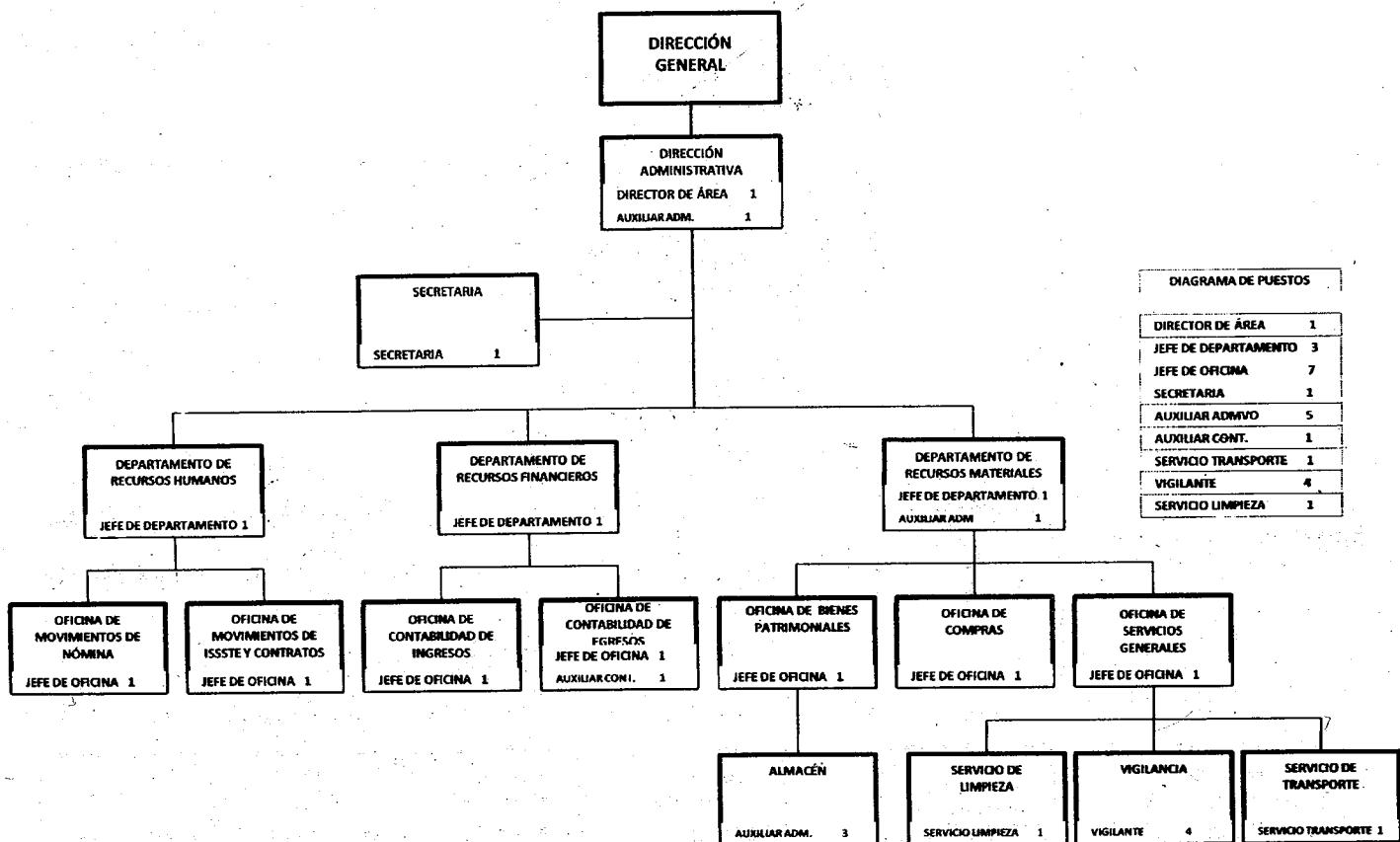


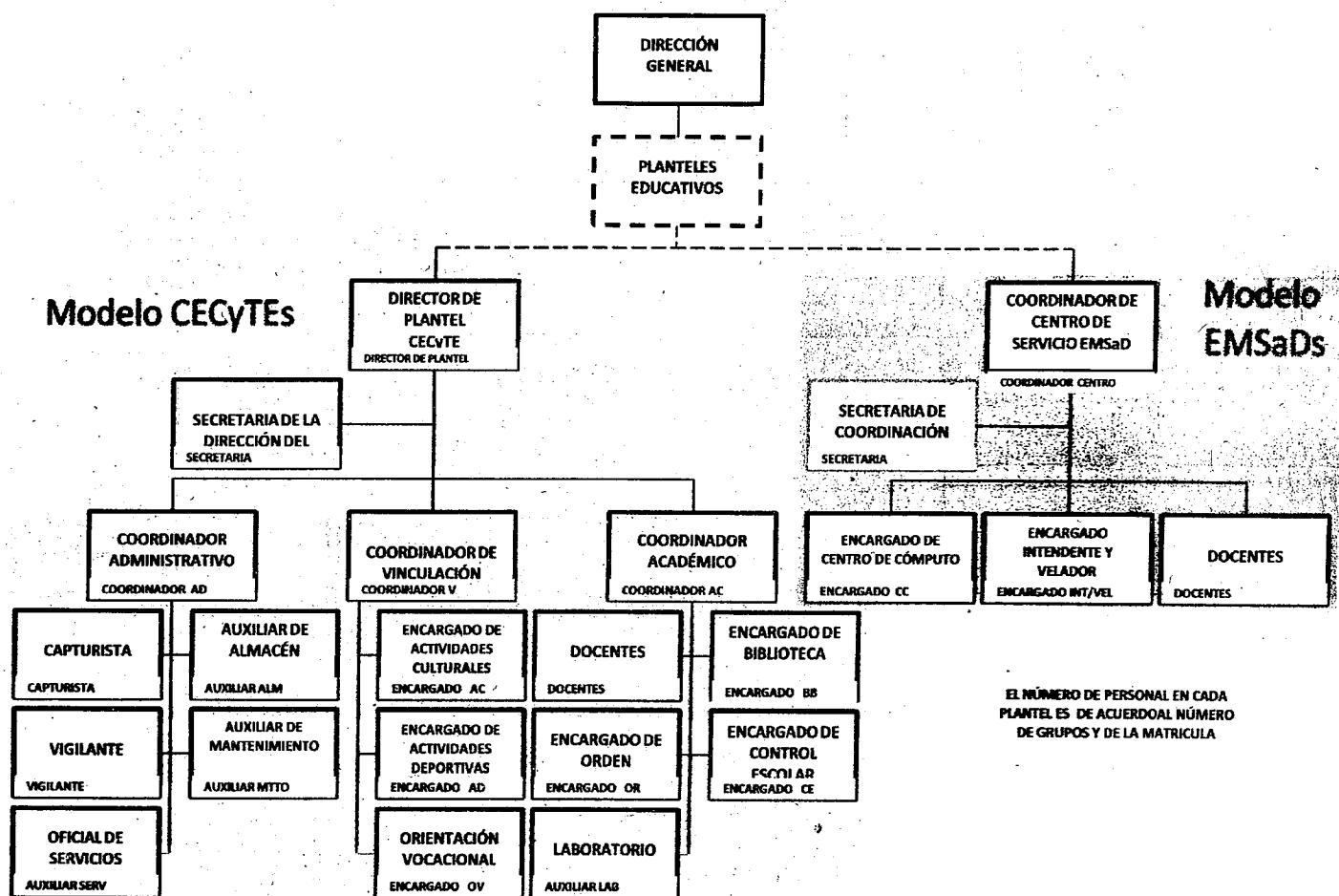
DIAGRAMA DE PUESTOS

DIRECTOR DE ÁREA	1
JEFE DE OFICINA	2
SECRETARIA	1
AUXILIAR	6

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



PLANTELES EDUCATIVOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA DEL CECyTED

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento académico y administrativo del CECyTED, con estricto apego al marco normativo vigente, para dar cumplimiento a su objeto, su misión y al logro de su visión.

Reporta a

Junta Directiva

Le reportan

Secretaría Particular

Jefe del Departamento Jurídico y de Gestión Legal

Jefe de Oficina de Imagen Institucional

Secretaría

Chofer

Jefe del Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad

Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa

Director de Planeación

Director Académico

Director de Vinculación y Extensión

Director Administrativo

Planteles Educativos

Funciones Generales

- Representar legalmente al CECyTED;
- Administrar el patrimonio del CECyTED y adquirir los bienes necesarios para las actividades del mismo;
- Elaborar el Plan Estratégico de la Institución;
- Gestionar recursos financieros para el organismo;
- Cumplir con las funciones asignadas a la Dirección General.

Funciones Específicas

- Proponer a la Junta Directiva:
 1. El Proyecto de Reglamento Interior y demás complementarios
 2. Los Proyectos de Programas de Actividades Sustantivas
 3. El Presupuesto de operación e inversión
- Solicitar al Presidente de la Junta Directiva la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
- Presentar, trimestral y anualmente a la Junta Directiva, el informe financiero y de actividades del Colegio;
- Fungir como secretario de actas y acuerdos de la Junta Directiva;
- Sancionar los proyectos de presupuestos y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta Directiva, siguiendo las prioridades establecidas;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

- Y las demás que determine la normatividad interna del CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Durará en su cargo cuatro años y hasta por dos períodos continuos;
- Nombrar y remover al personal técnico, administrativo y docente del CECyTED, así como asignarles sus funciones, obligaciones y remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado y la reglamentación correspondiente;
- Otorgar de acuerdo con la Junta Directiva, los nombramientos de Directores de Área, y de Jefes de las Unidades staff, Jefes de Departamento, Directores de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Responsables de los Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia y los demás que se requieran y, efectuar en su caso, las remociones correspondientes.

Responsabilidades y obligaciones

- Representar al CECyTED para el cumplimiento de sus objetivos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas, administrativas y académicas que rigen a la institución;
- Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados;
- Presentar de acuerdo a la normatividad informes del funcionamiento general del CECyTED a la comunidad;
- Firmar los certificados de grado, diplomas y otros documentos académicos que otorga el CECyTED;
- Presentar ante la Junta Directiva los programas de educación, investigación y vinculación.

Comunicación Interna

- A todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con todos los miembros de la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de Durango e instituciones públicas y organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- **Ser mayor de 30 años, en pleno ejercicio de sus derechos;**
- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras pedagógica, económico-administrativas o administración pública;**
- **Tener cinco años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente en instituciones educativas semejantes al CECyTED;**
- **Es deseable tener cuando menos dos años en puestos directivos de instituciones educativas;**
- **Administración de Servicios Educativos;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**

■ Negociador

SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Contribuir a la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección General, así como de los servicios y atenciones que requiera el titular del CECyTED, coordinando su agenda.

Reporta a

Director General

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- **Coordinar las acciones operativas de la oficina de la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;**
- **Vigilar que las actividades del Director General se registren en los informes que el titular debe rendir a la Junta Directiva y otras autoridades.**

Funciones Específicas

- **Analizar y dar seguimiento de correspondencia;**
- **Registrar los acuerdos derivados de las diversas reuniones internas y externas del Director General, para el seguimiento y control de actividades;**
- **Apoyar al Director General en la coordinación del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED;**

- Desahogar toda clase de diligencias para el Director General.

Derechos y atribuciones

- Organizar y coordinar las actividades diarias del Director General;
- Coadyuvar con el Director General con otras instituciones e instancias gubernamentales;
- Atender al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director General.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director General de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director General y canalizar a la instancia correspondiente;
- Proporcionar a los medios de comunicación información oficial relacionada con las actividades propias del CECyTED.

Comunicación Interna

- A todos los niveles de la organización, principalmente con los colaboradores inmediatos del Director General.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Es deseable contar con estudios de licenciatura;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;

- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe de Departamento Jurídico y de Gestión Legal**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción****Dirección General****Objetivo de la unidad**

Representar y asesorar jurídicamente al CECyTED, mediante la recopilación y análisis de sus ordenamientos legales, redacción y edición de reglamentos, disposiciones y contratos, y establecer o responder a las diligencias legales que tenga lugar, a fin de salvaguardar los intereses, valores y bienes de la institución.

Reporta a**Director General****Le reportan****Ninguno****Funciones Generales**

- Atender todos los asuntos de índole jurídica que atañen al CECyTED, inclusive con el apoyo necesario de despachos especializados en la materia de que se trate (laboral, civil, penal, etc.), cuidando su adecuado seguimiento hasta que queden resueltos.

Funciones Específicas

- Diseñar y sanción de los contratos institucionales de todo tipo, inclusive los correspondientes a convenios establecidos a nivel institucional o específico;

- Conducir, al exterior del CECyTED los asuntos jurídicos con otros organismos, dependencias y entidades en el ámbito público (en los tres niveles de gobierno) y los correspondientes en el privado.

Derechos y atribuciones

- Representar al CECyTED en los asuntos que específicamente le sean encomendados, desde participar en revisiones contractuales y/o salariales, atención de demandas de todo tipo del CECyTED.

Responsabilidades y obligaciones

- Documentar oportunamente todo asunto relativo a su área de adscripción y de cualquier materia (laboral, civil, penal etc.);
- Utilizar el (los) despacho(s) seleccionado(s) para ayudar a resolver contingencias, haciendo el seguimiento requerido hasta su solución;
- Registrar oportuna y adecuadamente los contratos y convenios celebrados entre el CECyTED y otras instituciones;
- Nociones generales de Administración Pública.
- Dar seguimiento cercano a la vigencia de contratos y convenios, previendo una calendarización adecuada para tratarlos de la manera más conveniente.

Comunicación Interna

- Primeramente, con el Director General, y a todos los niveles de la organización, principalmente con los Directores de Área y Directores de Plantel.

Comunicación Externa

- Con Despachos Jurídicos, funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico en Derecho, debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Trabajo en equipo;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador;**

JEFÉ DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin, así como diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.

Reporta a

Director General

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Elaborar el Programa Anual de promoción y Difusión de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Respaldar a la Dirección de Vinculación y los Directores en la organización de la campaña estatal de promoción y difusión para fortalecer el ingreso de aspirantes al CECyTED;
- Coordinar la elaboración de material de apoyo para los informes de la Dirección General.

Funciones Específicas

- Coadyuvar a mantener y fortalecer la presencia del CECyTED en la comunidad, promoviendo y difundiendo actividades cívicas, culturales, deportivas, recreativas, técnicas y de investigación a nivel institucional;

- Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión en los planteles del CECyTED;
- Supervisar que los mensajes promocionales del CECyTED, se difundan en los medios de comunicación social;
- Diseñar y elaborar el material promocional de la campaña estatal de difusión, así como apoyar las labores de promoción y difusión en los planteles del CECyTED;
- Coadyuvar en la distribución de la normatividad aplicable, para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión, entre las diferentes instancias del CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Definir y proponer la normatividad para la producción de mensajes publicitarios de CECyTED en los medios de comunicación social a nivel estatal y local;
- Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de la campaña estatal de difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;
- Desarrollar estudios, estrategias y metodologías que permitan dar a conocer a los sectores productivos; público, social y privado, los servicios que ofrece el CECyTED.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar el plan estratégico de mercado para lograr el impacto de las acciones de promoción y difusión;
- Mantener actualizada la información de publicaciones oficiales;
- Llevar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados;
- Asesorar a los planteles en materia de promoción y difusión.

Comunicación Interna

- Primeramente, con el Director General, y a indicación expresa, con los Directores de Área y Directores de Plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas, promotores de imagen y medios de comunicación.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras de periodismo, comunicación y/o diseño gráfico;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en un área afín a la de comunicación social y difusión;
- Conocer la vida institucional del CECyTED;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Trabajo en equipo;

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Clave **MA-SGC-DG-002**
Fecha de emisión **Mayo de 2010**
Versión **1**
Página No. **66**

- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Colaborar con la Secretaría Particular en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección General, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director General

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Director General con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED en coordinación con la Secretaría Particular.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia en coordinación con la Secretaría Particular;
- Controlar los archivos de la oficina de la Dirección General, para el seguimiento y control de actividades;
- Y todas aquellas que su jefe inmediato le indique.

Derechos y atribuciones

- Colaborar con la Secretaría Particular en la organización de las actividades diarias del Director General;
- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director General, canalizando sus peticiones a través de la Secretaría Particular.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director General de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director General y canalizar a la Secretaría Particular para su atención.

Comunicación Interna

- Primeramente, con el Director General, con la Secretaría Particular y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en posición similar;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;

- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Orientación a resultados;**
- **Trabajo en equipo;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

CHOFER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Transportar en el vehículo oficial al Director General o a la(s) persona(s) que el mismo le solicite.

Reporta a

Director General

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar los traslados que requiera el Director General y entrega de documentación que le sea solicitada por el mismo.

Funciones Específicas

- Mantener el vehículo oficial en óptimas condiciones;
- Apoyar en todas las demás funciones encomendadas por el Director.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en el control del mantenimiento del vehículo oficial, para mantenerlo en óptimas condiciones.

Responsabilidades y obligaciones

- Conocer el reglamento de tránsito y cumplirlo;
- Observar las normas de seguridad para el vehículo, bienes transportados o personas;
- Informar cualquier detalle de servicio o reparación requerido por el vehículo;
- Tener en orden y a la vista los documentos oficiales del vehículo y su licencia vigente.

Comunicación Interna

- Primeramente, con el Director General y con la Secretaría Particular.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer licencia de conducir y mantenerla actualizada;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en actividad similar;
- Tener conocimiento elemental de mecánica automotriz;
- Conocimientos del reglamento de tránsito;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

GESTIÓN DE CALIDAD

Jefe del Departamento de Gestión de Calidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del CECyTED, considerando los procesos normativos, sustantivos, directivos y de apoyo administrativo.

Reporta a

Director General

Le reportan

Auxiliar del Sistema de Gestión de la Calidad

Funciones Generales

- Verificar que se establecen, implementan y mantienen los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con las normas de calidad ISO 9001: 2008 o la que esté vigente.

Funciones Específicas

- Mantener una comunicación constante con el Representante de la Dirección, en la vigilancia de los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad y acciones de seguimiento de revisiones previas;

- Mantener una comunicación constante con los responsables de cada proceso integrante del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Coadyuvar en la actualización de la información, control de documentos, control de registros, atención oportuna al estado de las acciones preventivas y de las acciones correctivas;
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y conformidad del producto en todos los niveles del CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Realizar reuniones informativas con el equipo de trabajo cuando así se requiera;
- Efectuar encuestas entre los empleados con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad;
- Sugerir cambios y mejoras a los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad.

Responsabilidades y obligaciones

- Informar al Director General y al Representante de la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Coadyuvar con las áreas operativas en la atención de hallazgos en las revisiones y en las auditorías internas, de certificación y/o de recertificación;
- Apoyar al Representante de Dirección en conducir las revisiones periódicas a los procesos específicos como preparación de auditorías de certificación o recertificación.

Comunicación Interna

- Con el Director General, con los Directores de Área y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con organismos certificadores, funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Deseable que en su experiencia laboral cuente con conocimientos de Sistemas de Gestión de la Calidad;
- Conocer la norma ISO 9001:2008 (o en la versión más reciente);
- Administración de Servicios Educativos;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Habilidades de comunicación y manejo de relaciones;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Liderazgo;

- **Visión Estratégica;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Sistema de Gestión de la Calidad

Objetivo de la unidad

Colaborar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad del CECyTED, considerando los sustantivos, directivos y de apoyo administrativo.

Reporta a

Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de constatar que se establecen, implementan y mantienen los procesos del SGC.

Funciones Específicas

- Aplicar herramientas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del trabajo;
- Elaborar informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
- Apoyar a los responsables de procedimientos a cumplir con lo especificado en la norma ISO 9001-2008 o la que aplique;
- Apoyar a las diversas áreas para la atención de las no conformidades y observaciones derivadas de auditorías en la generación de acciones correctivas;

- Colaborar en las actividades que le sean indicadas por el Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de la Calidad.

Derechos y atribuciones

- Participar en las reuniones informativas con el equipo de trabajo cuando así se requiera;
- Ayudar en la realización de encuestas entre los empleados con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad;
- Sugerir cambios y mejoras a procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Responsabilidades y obligaciones

- Informar al Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad sobre el desempeño del sistema;
- Colaborar con el Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad en la conducción de las revisiones a procesos específicos como preparación de auditorías de certificación o recertificación.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CEOyTED;
- Conocer la norma ISO 9001:2008 (o en la versión más reciente);

■ Nociones generales de Administración Pública**Atributos**

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Trabajo en equipo;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA****DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Dirección General

Objetivo de la unidad

Vigilar, revisar y proponer cambios en las distintas áreas y procesos del CECyTED con apego al marco normativo vigente, coadyuvando con la Dirección General.

Reporta a

Director General

Le reportan

Auxiliar de Eficiencia Administrativa

Secretaria de Eficiencia Administrativa

Funciones Generales

- Programar, ordenar y realizar revisiones o investigaciones a las áreas de los distintos procesos del CECyTED.

Funciones Específicas

- Proponer lineamientos internos para CECyTED, con un enfoque preventivo para asegurar que el personal cumpla las normas de control que regulan el funcionamiento de la institución;
- Llevar a cabo programas preventivos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Realizar un seguimiento a las observaciones de la Contraloría Interna en las áreas del CECyTED y contribuir a que sean solventadas antes de constituirse en responsabilidades.

Responsabilidades y obligaciones

- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar asesoría en el ámbito de sus competencias.

Comunicación Interna

- Con el Director General, con el Contralor y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Principalmente con funcionarios de la Secretaría de Contraloría y de Modernización Administrativa, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado,;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Administración de Servicios Educativos;
- Conocer el marco normativo vigente para la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**

- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Trabajo en equipo;**
- **Negociador**

AUXILIAR DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Eficiencia Administrativa

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa en las actividades desarrolladas en CECyTED, coadyuvando con la Dirección General en la administración con apego al marco normativo vigente.

Reporta a

Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar en las actividades propuestas por el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa con un enfoque preventivo para asegurar que el personal cumpla las normas de control que regulan el funcionamiento de la institución.

Funciones Específicas

- Auxiliar al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa en las actividades relacionadas con revisiones o investigaciones a las áreas de los distintos procesos del CECyTED;
- Participar en los programas preventivos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Colaborar con el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa en la elaboración y el seguimiento del Programa Anual y las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio;
- Colaborar con el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa en las actividades que le indique referidas al seguimiento a las observaciones de la Contraloría Interna en las áreas del CECyTED y contribuir a que sean solventadas antes de constituirse en responsabilidades.

Responsabilidades y obligaciones

- Comentar al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa los hechos de que tenga conocimiento y a su juicio puedan ser constitutivos de delitos;
- Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado,;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa ;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**

- **Perseverante;**

- **Planificador;**

- **Puntual;**

- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**

- **Trabajo en equipo;**

- **Capacidad para resolver problemas;**

- **Para comunicarse**

SECRETARIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Eficiencia Administrativa

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de Eficiencia Administrativa, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de Eficiencia Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia del departamento correspondiente.

Funciones Específicas

- Controlar los archivos de Eficiencia Administrativa, para el seguimiento y control de actividades;
- Respaldar al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED;
- Desahogar diligencias ordenadas por el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa.

Derechos y atribuciones

- Atender al personal que quiera tratar asuntos diversos con el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral en puesto similar como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;

■ **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTED, incluyendo aspectos de mantenimiento y crecimiento de infraestructura, implementación de sistemas de información y evaluación institucional.

Reporta a

Director General

Le reportan

Secretaria de la Dirección de Planeación

Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística

Jefe de Departamento de Informática y Sistemas

Jefe del Departamento de Planeación e Infraestructura

Jefe de Oficina de Planeación y Programación

Jefe de Oficina de Infraestructura

Funciones Generales

- Coordinar y asesorar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al CECyTED;

- Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los programas y el presupuesto;
- Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales;
- Supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional.
- Mantener el equipo de computo en optimo funcionamiento;
- Elaborar o proponer la adquisición de los sistemas de información que el CECyTED requiera para su funcionamiento y mantenerlos actualizados acorde a sus necesidades.

Funciones Específicas

- Fortalecer los sistemas de información institucional;
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área el Programa Anual de la institución, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- Analizar en base a la información del gasto ejercido suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;
- Retroalimentar a las áreas y colaborar en la corrección de desviaciones importantes en el ejercicio presupuestal;
- Definir conjuntamente con las demás áreas, y aplicar los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo y en todos los proyectos que tengan asignado un presupuesto;
- Determinar las necesidades de información requerida y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respecto a la difusión de los datos estadísticos una vez aprobados por la Dirección General;
- Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;

- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Derechos y atribuciones

- Supervisar, integrar, presentar y controlar el presupuesto del Programa Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración;
- Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento del Programa Anual y proponer las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio.

Responsabilidades y obligaciones

- Coordinar las actividades de actualización y aplicación del modelo de evaluación institucional;
- Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- Supervisar y controlar la expedición de las modificaciones al presupuesto de egresos del CECyTED autorizado en el Programa Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización;
- Determinar el proyecto anual de inversión incluyendo aspectos de mantenimiento y crecimiento de infraestructura, implementación de sistemas de información y evaluación institucional;
- Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Anual.
- Mantener los sistemas de información y el equipo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, en posiciones afines;
- Experiencia en desarrollo y control de proyectos;
- Conocimientos sólidos de estadística, probabilidad y muestreo;
- Conocimientos sólidos de informática administrativa;
- Deseable que tenga conocimientos de seguimiento de obra;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción****Dirección de Planeación****Objetivo de la unidad**

Preparar y dar seguimiento a los procesos inherentes de evaluación y estadística, bajo la supervisión del

Director de Planeación.**Reporta a****Director de Planeación****Le reportan****Ninguno****Funciones Generales**

- Coordinar los trabajos de evaluación institucional y estadística, con las unidades orgánicas del CECyTED, así como con las dependencias y organismos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad correspondiente; sugiriendo a la Dirección General los programas de inversión pertinentes, para la implementación de proyectos educativos;
- Supervisar y difundir la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica e indicadores de los planteles del CECyTED.

Funciones Específicas

- Integrar y asesorar a las áreas para la elaboración del Programa Anual y presentarlo a las instancias correspondientes;

- **Elaborar instrumentos y herramientas de apoyo de cómputo para coadyuvar en la elaboración de la estadística básica de los planteles del CECyTED;**
- **Solicitar y asesorar a los responsables de los planteles el llenado de los formatos de estadística básica;**
- **Elaborar los reportes de los formatos de estadística básica y entregar para su revisión al Director de Planeación;**
- **Supervisar y difundir la metodología e instrumentos para la elaboración de la evaluación de los planteles del CECyTED;**
- **Elaborar instrumentos y herramientas de apoyo de cómputo para coadyuvar en la elaboración de la evaluación de los planteles del CECyTED;**
- **Elaborar los reportes de los formatos de evaluación para su revisión al Director de Planeación.**
- **Actualizar y aplicar los instrumentos que permitan la evaluación institucional del Colegio, Planteles y Unidades Organizacionales;**
- **Reportar los resultados de los procesos de Evaluación Institucional al Director de Planeación.**

Derechos y atribuciones

- **Sugerir adecuaciones a la metodología empleada para estadística básica y evaluación de los planteles del CECyTED;**
- **Sugerir instrumentos y herramientas de apoyo para facilitar los trabajos de estadística básica y evaluación de los planteles del CECyTED.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Recopilar, dar seguimiento y presentar al Director de Planeación los trabajos de estadística básica y evaluación de los planteles del CECyTED;**
- **Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos y entregarlos al Director de Planeación.**

Comunicación Interna

- **Con el Director de Planeación, el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.**

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocimientos Básicos sobre Evaluación Institucional;
- Tener conocimientos sólidos en control de proyectos;
- Conocimientos sólidos de estadística, probabilidad y muestreo;
- Conocimientos sólidos de informática administrativa;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Efectuar el desarrollo y/o la instalación y mantenimiento de los sistemas de información y del equipo de Cómputo y redes del CECyTED, incluyendo la intranet institucional así como el soporte de accesos a Edusat, Internet e Internet II.

Reporta a

Director de Planeación

Le reportan

Responsable del Taller de Mantenimiento

Funciones Generales

- Administrar las actividades del CECyTED relacionadas con informática así como los sistemas de información y comunicación.

Funciones Específicas

- Planear, instrumentar y realizar el análisis, diseño y adquisición o desarrollo de la programación de sistemas de los procesos aprobados;
- Analizar, proponer y coadyuvar con las diferentes áreas para la sistematización de procesos;
- Asesorar e investigar el software educativo para las asignaturas que lo requieran en CECyTEs y EMSaD;
- Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Coadyuvar en la investigación de direcciones electrónicas en Internet que fortalezcan las asignaturas de planes y programas de estudios y permitan elevar el nivel de calidad de la educación, así como limitar su uso sólo para fines educativos o administrativos propios del Colegio;
- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados;
- Visualizar los alcances de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo de la educación media superior;
- Sugerir al Director de Planeación establecer contacto con empresas y subsistemas en otros estados, para el intercambio de información y software educativo, mediante la firma de los convenios correspondientes.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar el Programa Anual del Departamento;
- Elaborar y mantener un Plan de Contingencia informático para el CECyTED;
- Implementar un programa de regularización de licencias informáticas del software educativo utilizado en los equipos de cómputo de los planteles del CECyTED;
- Mantener actualizados los sistemas de información;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director de Planeación, el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en carreras de informática o sistemas;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en labores similares;
- Conocimientos sólidos de informática, manejo de redes locales y comunicaciones;
- Deseable experiencia en la instalación de intranets, cableado y redes inalámbricas;
- Conocer la normatividad de derechos de autor y anti-piratería de la BSA;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Coadyuvar con el Director de Planeación en la elaboración de los diferentes programas, planes y manuales normativos que regulan la actividad del CECyTED, darle seguimiento a su observancia y debido cumplimiento, así como supervisar las obras y el equipamiento del Subsistema.

Reporta a

Director de Planeación

Le reportan

Oficina de Planeación y Programación

- Oficina de Infraestructura

Funciones Generales

- Vigilar que la normatividad que regula el Colegio este actualizada y en su caso realizar las actividades pertinentes para su elaboración y/o modificación;
- Dar seguimiento a los programas de desarrollo, anuales y proyectos específicos elaborados en cada una de las áreas del Colegio, para el cumplimiento de las metas especificadas en cada uno de ellos;
- Integrar el Programa General de Inversión y reportar los avances a la Dirección de Planeación para que se informe a las diferentes entidades gubernamentales; y
- Supervisar las obras y el equipamiento de los planteles, en base a los convenios y proyectos específicos para cada uno de ellos, realizadas tanto por el INIFED como por constructores o proveedores contratados por el CECyTED.

Funciones Específicas

- Colaborar en la coordinación y asesoría las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio;
- Trabajar con el Director de Planeación en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales;
- Integrar el presupuesto del Programa Anual del CECyTED, en coordinación con las diferentes áreas del CECyTED, con la supervisión del Director de Planeación y dar seguimiento al cumplimiento de las metas;
- En coordinación con el Director de Planeación, hacer las reprogramaciones de presupuesto de acuerdo con las necesidades Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del CECyTED autorizado en el Programa Anual vigente y someterlas a la autorización del Director General;
- Analizar en base a la información de gasto ejercido, suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, reportando los resultados al Jefe de Planeación;
- Elaborar e implementación y la entrega de obra del proyecto de inversión anual; y
- Realizar los estudios de factibilidad de nuevos servicios de acuerdo a las necesidades detectadas por Dirección Académica o por solicitudes expresas de las comunidades.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar el Programa Anual del Departamento;
- Supervisar y reportar el avance de obras que se realizan en el Colegio;
- Realizar propuestas para la modificación de normatividad en el CECyTED de acuerdo con los lineamientos emitidos a nivel nacional y/o estatal;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director de Planeación, el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Perfil

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en puestos afines a la planeación educativa o la infraestructura;
- Conocimientos sólidos de informática;
- Deseable experiencia en elaboración de proyectos;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

Jefe de Oficina de Planeación y Programación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Coadyuvar con el Jefe de Planeación e Infraestructura en la realización de las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional incluyendo el control del presupuesto, seguimiento de metas y comunicación con otras entidades gubernamentales que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTED.

Reporta a

Departamento de Planeación e Infraestructura

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Integrar los documentos de planeación y auxiliar a las distintas áreas en el uso de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales;
- Presentar al Director de Planeación el análisis de información presupuestal, las tendencias de los egresos, y las propuestas de medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.

Funciones Específica

- Colaborar con las distintas áreas en la definición de los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional;
- Presentar al Director de Planeación los indicadores definidos, para que sean incorporados al Sistema de Estadística y Evaluación institucional;
- Solicitar a las direcciones del CECyTED, integrar y presentar al Director de Planeación la especificación de las necesidades de la institución en lo referente a la necesidad de creación de nuevos servicios, plazas docentes y administrativas (Prodet);
- Asesorar a las áreas en la integración del presupuesto del Programa Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional.

Derechos y atribuciones

- Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales de planeación;
- Presentar al Director de Planeación estudios de factibilidad de propuestas de medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar el seguimiento al Programa Anual del CECyTED y sus modificaciones;
- Hacer, en coordinación con la oficina de infraestructura, el seguimiento del proyecto anual de inversión;
- Hacer el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Anual;
- Elaborar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Planeación e Infraestructura, El Director de Planeación, el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral en puestos similares como mínimo;
- Conocer cómo elaborar estudios de factibilidad;
- Tener conocimientos sólidos en control de proyectos;
- Tener conocimientos sólidos en control presupuestal;
- Tener conocimiento de cómo estructurar un Cuadro de Mando Integral; Conocer la normatividad aplicable a la Programación Detallada (Prodet);
- Conocer el marco normativo específico de la Secretaría de Educación Pública para planeación;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;

- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

JEFÉ DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Coadyuvar con el Jefe de Planeación e Infraestructura en la realización de las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación de Infraestructura y Equipamiento que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTED, supervisando, dirigiendo y coordinando con organismos constructores, proponiendo acciones sobre las necesidades de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente.

Reporta a

Departamento de Planeación e Infraestructura

Le reportan

Auxiliar de Oficina

Funciones Generales

- Colaborar con las distintas áreas en la definición de los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Infraestructura y Equipamiento, con organismos constructores, y las necesidades de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente;
- Integrar los proyectos de obra requeridos para las instalaciones del CECyTED.

Funciones Específicas

- Auxiliar a las distintas áreas para la formulación, instrumentación y seguimiento del Programa Institucional de Infraestructura;

- Informar a los Directores de plantel, previo al inicio de los trabajos de construcción autorizados, el tipo de obra a realizar y las características técnicas de la misma.
- Supervisar con los Directores de plantel la entrega-recepción de las obras de construcción que se realicen en los diferentes planteles del CECyTED.
- Dar seguimiento a las acciones de equipamiento de los planteles, tanto por adquisiciones internas, como por medio del INIFEEED o donaciones de equipo.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en el integración del presupuesto del Programa Anual de su unidad de adscripción, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el programa Institucional de Infraestructura;
- Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración de la información requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.

Responsabilidades y obligaciones

- Supervisar organismos constructores, sugiriendo sobre las necesidades de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente;
- Colaborar en el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Anual.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Planeación e Infraestructura, todos los Directores de Área y de Planteles, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín;
- Tener 2 años de experiencia laboral en posición similar como mínimo;
- Tener conocimientos sólidos en normas de construcción de planteles educativos y oficinas;
- Conocer la normatividad aplicable a la Programación Detallada (Prodet);
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección de Planeación, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director de Planeación

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección de Planeación, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Director de Planeación con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Controlar los archivos de la Dirección de Planeación, para el seguimiento y control de actividades;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director de Planeación.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director de Planeación.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director de Planeación de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director de Planeación.

Comunicación Interna

- Con el Director de Planeación y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia en trabajo similar;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;

- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de la Oficina de Infraestructura en la realización de las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional de Infraestructura que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTED.

Reporta a

Jefe de Oficina de Infraestructura

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Auxiliar a las distintas áreas en las tareas que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.

Funciones Específicas

- Auxiliar a las distintas áreas del CECyTED en el seguimiento del procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional de infraestructura;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.

Responsabilidades y obligaciones

- Colaborar en las actividades que le asigne el Jefe de Oficina de Infraestructura;
- Colaborar en la estructuración del proyecto anual de inversión en infraestructura;
- Colaborar en el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Anual.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Infraestructura, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer estudios técnicos de bachillerato o educación media superior equivalente;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Puntual

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Para comunicarse

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Brindar apoyo operativo al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas en las funciones específicas del departamento correspondiente.

Reporta a

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Auxiliar a las distintas áreas en las tareas que le asigne el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas.
- Controlar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Las demás que determine su jefe inmediato, con base en las necesidades del servicio.

Funciones Específicas

- Auxiliar a las distintas áreas del CECyTED en los temas referentes a la informática;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar las actividades previstas en el Programa Anual del Departamento;

- Mantener en buenas condiciones los equipos del CECyTED;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Informática y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios técnicos en informática debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Puntual

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

DESCRIPCIÓN DE PUESTO**Área de Adscripción**

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Brindar apoyo operativo al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas en las funciones específicas del departamento correspondiente.

Reporta a

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Auxiliar a las distintas áreas en las tareas que le asigne el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas.
- Controlar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Las demás que determine su jefe inmediato, con base en las necesidades del servicio.

Funciones Específicas

- Auxiliar a las distintas áreas del CECyTED en los temas referentes a la informática;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar las actividades previstas en el Programa Anual del Departamento;

- Mantener en buenas condiciones los equipos del CECyTED;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Informática y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios técnicos en informática debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Puntual

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

RESPONSABLE DE TALLER DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Planeación

Objetivo de la unidad

Efectuar la instalación, puesta a punto y el mantenimiento de los equipos de Cómputo y de Telecomunicación del CECyTED, bajo las instrucciones del Jefe del Departamento de Informática y Sistemas.

Reporta a

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar la instalación y puesta a punto de todo el equipo de cómputo del CECyTED.

Funciones Específicas

- Realizar la instalación del software que le sea solicitado por el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el CECyTED.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar las actividades previstas en el Programa Anual del Departamento;
- Colaborar en la realización del Plan de Contingencia para el CECyTED;
- Mantener en buenas condiciones los equipos del CECyTED;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Informática y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios técnicos en informática debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;

■ **Puntual**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

DETALLE DEL PUESTO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECTOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Gestionar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza-Aprendizaje, y en general la actividad académica del CECyTED, incluyendo la innovación de estrategias didácticas, el uso de nuevas tecnologías y los estímulos a profesores, así como consolidarlo como pilar de la capacitación con el apoyo del Modelo de Educación basada en Normas de Competencia.

Reporta a

Director General

Le reportan

Auxiliar de la Dirección Académica

Secretaría de la Dirección Académica

Coordinador de CECyTEs

Coordinador de EMSaD

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Jefe de Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje

Funciones Generales

- Planear, dirigir y evaluar los servicios de formación, general, profesional técnica, propedéutica y de capacitación que proporciona el CECyTED, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de implementación de sus planes y programas;
- Vigilar el desarrollo del proceso de titulación de los egresados del CECyTED, con la finalidad de evitar desviaciones y retrasos en el mismo;
- Coordinar y supervisar las actividades de los directores de plantel, en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza;
- Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de las distintas coordinaciones, departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la Dirección.

Funciones Específicas

- Generar las condiciones e instruir para la evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento;
- Proponer los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles;
- Aplicar la normatividad para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar;
- Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTED;
- Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles;
- Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del CECyTED;
- Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes;
- Establecer y aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal;

- Definir y proponer el análisis y estudio de mercado de trabajo;
- Supervisar que las actividades de docencia e investigación del CECyTED, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos;
- Comprobar que los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el CECyTED, se apliquen de acuerdo a normas y lineamientos establecidos;
- Realizar las gestiones necesarias para que la bibliografía contenida dentro de los programas de estudio vigentes, sea enviada a los planteles, con el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza – aprendizaje;
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Vinculación, modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicios social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTED;
- Realizar la evaluación sobre el funcionamiento y resultados de las áreas que integran la Dirección Académica, a fin de proponer las medidas que ayuden a optimizar su operación;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Derechos y atribuciones

- Validar y autorizar la contratación de los servicios de capacitación al personal del CECyTED, y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existente;
- Supervisar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;

- Difundir y coordinar programas de superación y cursos de actualización para el personal docente, con el fin de elevar la calidad en el proceso Enseñanza-Aprendizaje;
- Verificar que los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se desarrollen en el CECyTED, se apliquen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Responsabilidades y obligaciones

- Proponer cambios y evaluar el resultado de la aplicación del modelo educativo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo, público, social y privado, en concordancia con los objetivos y metas del CECyTED, conforme a las estrategias del subsistema y con apego a los lineamientos establecidos para la Educación Media Superior;
- Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Anual (PA) de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección de Planeación, para su evaluación e integración en el programa anual y presupuesto del organismo;
- Analizar los contenidos de los programas de estudio, los planes y orientación pedagógica que los sustentan, así mismo evaluar los textos y materiales de apoyo institucional inherentes al desarrollo de la actividad académica;
- Participar activamente en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media Superior;
- Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en carreras pedagógico/didácticas;
- Tener 5 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

COORDINADOR DE CECyTEs

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Planejar, coordinar y establecer los mecanismos de comunicación, facilitando la participación de los Directores de CECyTEs en las actividades académicas que les sean encomendadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Jefe de Oficina de Laboratorio Móvil de Creatividad

Auxiliar de la Coordinación de CECyTEs

Funciones Generales

- Elaborar con la participación de la Dirección Académica, el programa anual de actividades de la coordinación;
- Gestionar la autorización para realizar acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.

Funciones Específicas

- Participar en la contratación del personal académico de los CECyTEs, que se efectúe de acuerdo a las necesidades marcadas por el plan y los programas de estudio correspondientes, cuidando además que tengan el perfil para impartir la capacitación para el trabajo;
- Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso;
- Llevar el control de la aplicación de instrumentos de evaluación de exámenes y de las calificaciones de los exámenes: parciales, semestrales y extraordinarios, a la Dirección Académica;
- Aplicar exámenes de EXANI I, y PREEEXANI II en todos los planteles CECyTEs;
- Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección Académica, manteniendo un trato continuo con los directores de los planteles;
- Verificar necesidades materiales, técnicas y humanas de los CECyTEs y de la coordinación;
- Distribuir el material didáctico que se requerirá en los CECyTEs, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, videocasetes, audio casetes, entre otros;
- Requerir a los directores de los CECyTEs los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, por bloques y por asignaturas, para su remisión a la Dirección Académica;
- Solicitar a los directores de los CECyTEs la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección Académica;
- Elaborar oficios informativos o requerimientos a planteles del CECyTED;
- Actualizar formatos de seguimiento de los CECyTEs.

Derechos y atribuciones

- Difundir la información, así como los servicios que proporcionan los CECyTEs;
- Asesorar a los directores de los planteles y a los profesores para realizar mejor su trabajo;
- Solicitar a los directores de los CECyTEs la cronometración, el calendario de actividades y de eventos escolares, cada semestre, vigilando su aplicación y debido cumplimiento;
- Recomendar la asignación de becas de aprovechamiento académico a los alumnos con mejor desempeño escolar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión.

Responsabilidades y obligaciones

- Observar el cumplimiento de los lineamientos operativos de los colegios de estudios científicos y tecnológicos;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y el funcionamiento del control escolar de los CECyTEs, así como el cumplimiento de los criterios normativos que rigen el registro y control de la certificación y titulación de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares;
- Integrar la documentación de acreditación del personal seleccionado para trabajar en los CECyTEs, a fin de integrar los expedientes que serán enviados a la Dirección Académica para la validación de perfiles;
- Conservar actualizado el acervo de las guías mecánicas de las carreras y especialidades que se imparten en el sistema CECyTED, de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- Elaborar los informes que les sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director Académico y todos los Directores, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable tener experiencia previa en labor similar;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

COORDINADOR DE EMSAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Planear, coordinar y establecer los mecanismos de comunicación, facilitando la participación de los Coordinadores de Centro de Servicio de EMSaD en las actividades académicas que les sean encomendadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Auxiliar de la Coordinación de EMSaD

Funciones Generales

- Elaborar con la participación de la Dirección Académica, el programa anual de actividades de la coordinación;
- Gestionar la autorización para realizar acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.

Funciones Específicas

- Participar en la contratación del personal académico de los EMSaD, que se efectúe de acuerdo a las necesidades marcadas por el plan y los programas de estudio correspondientes, cuidando además que tengan el perfil para impartir la capacitación para el trabajo;

- **Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso;**
- **Llevar el control de la aplicación de instrumentos de evaluación de exámenes y de las calificaciones de los exámenes: parciales, semestrales y extraordinarios, a la Dirección Académica;**
- **Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección Académica, manteniendo un trato continuo con los directores de los planteles;**
- **Verificar necesidades materiales, técnicas y humanas de los EMSaD y de la coordinación;**
- **Distribuir el material didáctico que se requerirá en los EMSaD, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, videocasetes, audio cassetes, entre otros;**
- **Requerir a los Coordinadores de Centro de Servicio EMSaD los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, por bloques y por asignaturas; para su remisión a la Dirección Académica;**
- **Solicitar a los directores de los EMSaD la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección Académica;**
- **Elaborar oficios informativos o requerimientos a planteles del CECyTED;**
- **Supervisar la actualización de formatos de seguimiento de los EMSaD.**

Derechos y atribuciones

- **Difundir la información, así como los servicios que proporcionan los EMSaD;**
- **Asesorar a los Coordinadores de Centro de Servicio EMSaD y a los profesores para realizar mejor su trabajo;**
- **Solicitar a los Coordinadores de Centro de Servicio de los EMSaD la cronometración, el calendario de actividades y de eventos escolares, cada semestre, vigilando su aplicación y debido cumplimiento;**
- **Recomendar la asignación de becas de aprovechamiento académico a los alumnos con mejor desempeño escolar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Observar el cumplimiento de los lineamientos operativos del proyecto curricular de los colegios de estudios científicos y tecnológicos;**
- **Supervisar el cumplimiento de las normas y el funcionamiento del control escolar de los EMSaD, así como el cumplimiento de los criterios normativos que rigen el registro y control de la certificación y titulación de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares;**
- **Integrar la documentación de acreditación del personal seleccionado para trabajar en los EMSaD, a fin de integrar los expedientes que serán enviados a la Dirección Académica para la validación de perfiles;**
- **Conservar actualizado el acervo de las guías mecánicas de las especialidades que se imparten en el sistema EMSaD y de acuerdo a la normatividad establecida para ello;**
- **Elaborar los informes que les sean requeridos.**

Comunicación Interna

- **Con el Director Académico y todos los Directores, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.**

Comunicación Externa

- **Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;**
- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;**
- **Es deseable tener experiencia previa en labor similar;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Organizar, Dirigir y Controlar la integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos del CECyTED, así como gestionar ante las instancias correspondientes la expedición del título, cédula profesional o grado correspondiente, garantizando el resguardo de los expedientes.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares

Funciones Generales

- Seguir la normatividad de la Subsecretaría de Educación Media Superior, criterios y procedimientos para estandarizar el registro y control escolar (inscripción, reinscripción, registro y control de calificaciones y egreso); así como para la convalidación de certificados de estudios;
- Coordinar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales para egresados del CECyTED;
- Coordinar con la Dirección de Vinculación la prestación del servicio social obligatorio, así como las prácticas de los estudiantes del CECyTED, requeridos para la obtención del título profesional en coordinación con las demás áreas de la Dirección y directores de los planteles, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y por medio de convenios de colaboración entre los sectores público y privado y la Dirección General del CECyTED.

Funciones Específicas

- Atender los requerimientos de asesoría y capacitación de los Planteles en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios;
- Proponer y elaborar el calendario escolar conjuntamente con los coordinadores de CECyTEs y EMSaD y darlo a conocer a los planteles;
- Sistematizar la información sustantiva producto del control escolar del CECyTED;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control escolar;
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos necesarios para la operación del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- Mantener actualizada la información en el sistema de cómputo para el registro de aspirantes, como parte del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- Elaborar en coordinación con el superior jerárquico, el programa anual de actividades y presupuesto del departamento;
- Supervisar el desarrollo de las actividades de control escolar de los planteles, al inicio, durante y al final de cada semestre.

Derechos y atribuciones

- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico un curso de capacitación anual para la actualización de las normas y procedimientos de titulación, según la modalidad de educación media superior de que se trate;
- Llevar un registro de profesionistas técnicos titulados y con cédula profesional, clasificados por carreras y especialidades.

Responsabilidades y obligaciones

- Tramitar ante la Coordinación Nacional de los CECyTEs, la documentación o formatos requeridos, certificación o cartas de pasantes necesaria para cada ciclo escolar;

- **Validar la certificación de estudios remitidos por los planteles, y turnarlos para su firma correspondiente;**
- **Elaborar oportunamente los certificados y duplicados de los mismos;**
- **Elaborar los informes que les sean requeridos.**

Comunicación Interna

- **Con el Director Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.**

Comunicación Externa

- **Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;**
- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;**
- **Es deseable que tenga experiencia en labores similares;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Organizar e integrar conjuntamente con el Director Académico los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del CECyTED, incluyendo la supervisión de los planteles, la capacitación y actualización del personal docente, la motivación e implementación para la producción de material didáctico, la administración de planes y programas de estudio y la coordinación de grupos colegiados.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Secretaría del Departamento de Desarrollo Académico

Jefe de oficina de Capacitación

Jefe de Oficina de Planes y Programas

Jefe de Oficina de Supervisión Educativa

Funciones Generales

- Recopilar en forma programada la información relativa a la educación Profesional Técnica de los planteles del CECyTED, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos;
- Proponer a la Dirección Académica programas de formación y actualización del personal docente, que incida en el mejoramiento del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Funciones Específicas

- Integrar y analizar las propuestas (conjuntamente con los Coordinadores de CECyTEs y EMSaD), procedentes sobre las necesidades de material didáctico y estructuras educativas de los planteles del CECyTED;
- Apoyar en la coordinación de los procesos de selección y promoción de personal académico;
- Elaborar en coordinación con el superior jerárquico, el programa anual de actividades y presupuesto del departamento;
- Incorporar al CECyTED los avances que en materia educativa se vayan presentando, mediante el intercambio con otras instituciones;
- Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de promover el mejoramiento continuo y alcanzar los objetivos institucionales.

Derechos y atribuciones

- Diseñar la realización de estudios de nuevos modelos y metodologías de formación y capacitación;
- Coadyuvar en la planeación, dirección y control de las reuniones y jornadas de evaluación curricular, garantizando la vigilancia y actualidad de los programas de formación ocupacional impartidos por el CECyTED;
- Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento, así como los resultados de las mismas.

Responsabilidades y obligaciones

- Colaborar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;
- Elaborar los informes que les sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia en labores similares;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe de Oficina de Laboratorio Móvil de Creatividad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Promover el desarrollo de la creatividad de los alumnos mediante el uso del laboratorio móvil, con estrategias de motivación para que los alumnos generen prácticas en los simuladores y verifiquen sus resultados durante la visita del laboratorio a sus planteles.

Reporta a

Coordinador de CECyTEs

Le reportan

Auxiliar del Laboratorio Móvil de Creatividad

Funciones Generales

- Programar con el Director Académico las rutas para visitar a los planteles y realizar prácticas en el Laboratorio;
- Capacitar a los Docentes en el uso eficiente de los recursos en el laboratorio.

Funciones Específicas

- Motivar a los alumnos al uso del equipo y simuladores para hacer una preparación anticipada de sus prácticas en el laboratorio;
- Mantener informada a la Dirección Académica sobre las actividades realizadas en el laboratorio por el personal adscrito a la unidad, los profesores y alumnos;
- Elaborar manuales y guías para el uso adecuado de los recursos en el laboratorio;

- Mantener una comunicación estrecha con los directores para informar las fechas y condiciones en que el laboratorio programará a cada plantel.

Derechos y atribuciones

- Realizar propuestas para la actualización y mejoramiento del equipo en el laboratorio;
- Preparar prácticas innovadoras para el uso del equipo y la motivación de los alumnos a realizar cosas nuevas.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener el equipo y el vehículo en óptimas condiciones de uso;
- Asegurar que el equipo y el vehículo se utilicen solamente para el logro de los objetivos definidos para el laboratorio móvil de creatividad;
- Resguardar el equipo a su cargo y contribuir a mantener los inventarios actualizados;
- Conocer el reglamento de tránsito y cumplirlo;
- Observar las normas de seguridad para el vehículo, bienes transportados o personas;
- Informar cualquier detalle de servicio o reparación requerido por el vehículo;
- Tener en orden y a la vista los documentos oficiales del vehículo.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de CECyTEs y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado de licenciatura debidamente comprobado;

- **Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;**
- **Contar preferentemente con una carrera relacionada con ingeniería o robótica;**
- **Poseer licencia de conducir y mantenerla actualizada;**
- **Tener conocimiento elemental de mecánica automotriz.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Administrar el sistema automatizado de evaluación del aprendizaje para realizar evaluaciones parciales y finales de los alumnos, la evaluación de los docentes y proveer de información sobre la evolución de los planteles en su desempeño académico.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Auxiliar del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje

Funciones Generales

- Mantener actualizado y en crecimiento el banco de reactivos para medir el aprendizaje de los alumnos;
- Definir y proponer acciones de mejora a fin de garantizar la calidad en el proceso educativo.

Funciones Específicas

- Generar e imprimir los exámenes para cada uno de los exámenes en tiempo y forma;
- Realizar el análisis estadístico que le requiera el Director General y el Director Académico;
- Solicitar oportunamente al Director Académico la adquisición del material necesario para el buen funcionamiento de su área.

Derechos y atribuciones

- Analizar los resultados de los exámenes e informar a planteles y Coordinadores sobre los resultados obtenidos por alumno, por profesor, por institución y por tipo de plantel;
- Mantener una estrecha comunicación con Coordinadores de Planteles y con el Departamento de Desarrollo Académico.
- Generar los reportes de información y maestros que se le soliciten

Responsabilidades y obligaciones

- Respaldar la información en los bancos de reactivos;
- Resguardar el equipo a su cargo y contribuir a mantener los inventarios actualizados;
- Actualizar la información en las bases de datos de acuerdo a las variaciones en control escolar y en las cargas de cada uno de los docentes;
- Capacitar al personal docente y directivos en el uso del programa y a realizar el trabajo en el mismo de acuerdo a cada una de sus funciones.

Comunicación Interna

- Con el Director Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Contar con una carrera relacionada con las ciencias pedagógicas;

- **Tener una competencia comprobada en herramientas informáticas;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

Jefe de Oficina de Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Diseñar y actualizar cursos y programas de capacitación para el personal docente, directivos y personal de apoyo a la docencia.

Reporta a

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Detectar las necesidades de capacitación en el CECyTED para el personal docente, directivos y personal de apoyo;
- Instrumentar el diseño de cursos y programas de capacitación para el personal docente, directivos y personal de apoyo a la docencia del CECyTED considerando el calendario de actividades de todas las áreas.

Funciones Específicas

- Presentar a su jefe inmediato, los proyectos de capacitación interna para su autorización y aplicarlos una vez aprobados;
- Desarrollar y evaluar los cursos y programas de capacitación para el personal docente, directivos y personal de apoyo a la docencia del CECyTED;

- Organizar la inauguración y la clausura de los Cursos de capacitación así como la entrega de diplomas y/o constancias de cada participante.

Derechos y atribuciones

- Formular acciones que mejoren el nivel de conocimientos requerido por el personal de apoyo a la docencia para realizar mejor su trabajo;
- Proponer cursos y talleres de capacitación para el personal docente, directivos y personal de apoyo del CECyTED.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar y evaluar los resultados del programa anual de capacitación para el personal docente, directivos y personal de apoyo a la docencia del CECyTED;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y a todos los niveles de la organización principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable experiencia en puesto similar;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe de Oficina de Planes y Programas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Difundir y vigilar que los planes y programas de estudio oficiales se reflejen en la planeación y secuencias didácticas del personal docente, realizando observaciones y dando seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con las especialidades que se imparten en los planteles del CECyTED.

Reporta a

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Difundir, promover y vigilar, entre los planteles el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, para la aplicación de los planes y programas de estudio; contenidos, métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los servicios que ofrece el CECyTED;
- Proponer al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico acciones de mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y práctica tecnológica, a fin de lograr la eficiencia en los mismos, en base a los resultados observados del análisis de la planeación y las secuencias didácticas.

Funciones Específicas

- Respaldar las acciones del mejoramiento de bibliotecas y los anexos de consulta tecnológica, a fin de cumplir el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Dar seguimiento y control al cumplimiento de los planes educativos, de acuerdo a los programas institucionales;
- Revisar los planes y programas de las áreas y planteles para su ejecución en sus diferentes actividades;
- Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de proponer cambios para que sean gestionados ante instancias nacionales.

Derechos y atribuciones

- Analizar y en su caso proponer alternativas para que los planes y programas de estudio sean acordes a la realidad que vive el sector productivo de bienes y servicios del estado;

Responsabilidades y obligaciones

- Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones de su jefe inmediato y establecer medidas correctivas en el desarrollo de los programas institucionales;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en áreas pedagógicas;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Negociador

Jefe de Oficina de Supervisión Educativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Promover, organizar y aplicar programas periódicos de evaluación a la actividad educativa que se realiza en los planteles incorporando la dimensión del acompañamiento académico a personal docente y directivos de planteles para mejorar la calidad de la labor educativa en los planteles del CECyTED.

Reporta a

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Le reportan

Supervisor Educativo

Funciones Generales

- Diseñar e instrumentar un programa de supervisión de planteles para vigilar el cumplimiento de planes y programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones Específicas

- Analizar los planes de trabajo semestrales de los planteles, haciendo observaciones y recomendaciones para su mejoramiento;
- Establecer un sistema de indicadores de supervisión que incluya entre otros, los siguientes aspectos: avance en los programas de estudio, forma de impartición de las clases, puntualidad y asistencia del

personal, uso de medios y materiales didácticos, formas de evaluación, entrega de evaluaciones, reuniones de academia, aplicación de la reforma curricular;

- Diseñar instrumentos de supervisión que consideren la actividad de los alumnos, los docentes y los planteles del Colegio;
- Las demás funciones que se deriven de otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le confieran las jerarquías superiores inmediatas.

Derechos y atribuciones

- Colaborar en la evaluación del desempeño docente evidenciando datos que sugieran alternativas para promover la calidad del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar y diseñar métodos y técnicas de evaluación y apoyo o asesoría al desempeño de los docentes;
- Elaborar los informes que le sean requeridos;
- Realimentar a los planteles sobre los resultados de los procesos de supervisión y acompañamiento académico.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente relacionado con las ciencias pedagógicas;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Negociador

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección Académica, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección Académica, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Director Académico con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Controlar los archivos de la Dirección Académica, para el seguimiento y control de actividades;
- Aligerar toda clase de diligencias ordenadas por el Director Académico.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director Académico.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director Académico de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director Académico.

Comunicación Interna

- Con el Director Académico, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

- Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Desarrollo Académico, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina del Departamento de Desarrollo Académico, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos del programa estratégico del CECyTED;
- Recepción y canalización de los asuntos de correspondencia.

Funciones Específicas

- Controlar los archivos del Departamento de Desarrollo Académico, para el seguimiento y control de actividades;
- Respaldar al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;

- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

SUPERVISOR EDUCATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de Oficina de Supervisión Educativa en las actividades del departamento que le sean encomendadas.

Reporta a

Jefe de la Oficina de Supervisión Educativa

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- **Verificar la aplicación correcta y oportuna de planeaciones didácticas , la reglamentación académica del Colegio: calendario escolar, calendario de actividades cívicas, culturales y deportivas, reglamento de evaluación, normas de servicios escolares, reglamentos de becas, lineamientos del estímulo al desempeño académico, lineamientos de las academias, reglamentos de disciplina, reglamentos de laboratorios y talleres, entre otros;**

Funciones Específicas

- **Elaborar informes mensuales, como y cuando lo requiera su superior jerárquico;**
- **Coadyuvar con el Jefe de la Oficina de Supervisión Educativa en las actividades que le encomiende;**
- **Realizar visitas continuas de supervisión a los planteles del Colegio, documentando los procesos y realizando acciones de retroalimentación.**

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla la Oficina de Supervisión Educativa.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Jefe de la Oficina de Supervisión Educativa.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de la Oficina de Supervisión Educativa y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de licenciatura debidamente comprobados;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en actividades docentes o afines;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Director Académico en la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza-Aprendizaje, y en general la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Director Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Director Académico en las actividades que le encomiende, tanto en la oficina de la Dirección como en toda su área de responsabilidad.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación del área correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras fundamentadas en las actividades que desarrolla la Dirección Académica.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Director Académico.

Comunicación Interna

- Con el Director Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe del Departamento de Servicios Escolares en las actividades del departamento que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Servicios Escolares en las actividades que le encomiende.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla el Departamento de Servicios Escolares.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de Educación Media Superior debidamente comprobados;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas y mecanografía;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE CECyTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Coordinador de CECyTEs en las actividades que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Coordinador de CECyTEs

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Coordinador de CECyTEs en las actividades que le encomiende.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación del área correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla la Coordinación de CECyTEs.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Coordinador de CECyTEs.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de CECyTEs y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de Educación Media Superior debidamente comprobados;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE EMSAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Coordinador de EMSaD en las actividades que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Coordinador de EMSaD

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Coordinador de EMSaD en las actividades que le encomiende.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación del área correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla la Coordinación de EMSaD.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Coordinador de EMSaD.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de Educación Media Superior debidamente comprobados;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR DEL LABORATORIO MÓVIL DE CREATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de la Oficina del Laboratorio Móvil de Creatividad en las actividades que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Jefe de la Oficina del Laboratorio Móvil de Creatividad

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Jefe de la Oficina del Laboratorio Móvil de Creatividad en las actividades que le encomiende.
- Dar mantenimiento al equipo e instalar los programas necesarios en el equipo de computo;

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla el Laboratorio Móvil de Creatividad.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Jefe de la Oficina del Laboratorio Móvil de Creatividad.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de la Oficina del Laboratorio Móvil de Creatividad y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de licenciatura en ingeniería, debidamente comprobados;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Académica

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje en las actividades del departamento que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTED.

Reporta a

Jefe de la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Jefe de la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje en las actividades que le encomiende.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación correspondiente;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje.

Responsabilidades y obligaciones

- Cumplir las instrucciones recibidas del Jefe de la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de la Oficina del Sistema Automatizado de Evaluación del Aprendizaje y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer estudios de Educación Media Superior debidamente comprobados;
- Es deseable que tenga experiencia laboral;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del CECyTED, complementando la formación académica del alumno mediante prácticas profesionales, servicio social, estancias en la empresa y la formación cívica, cultural y deportiva.

Reporta a

Director General

Le reportan

Jefe de Oficina de Vinculación

Jefe de Oficina de Extensión

Secretaría de la Dirección de Vinculación y Extensión

Funciones Generales

- Diseñar y desarrollar acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación con los distintos sectores de influencia del CECyTED a nivel estatal y municipal;

- Fomentar y participar en los planteles la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
- Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con directores de CECyTEs, y EMSaD;
- Promover y gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional.

Funciones Específicas

- Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el CECyTED, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo;
- Coordinar la prestación del servicio de orientación educativa en los planteles a efecto de favorecer las posibilidades de éxito académico, adaptación escolar y de elección de carrera por parte de los estudiantes del CECyTED;
- Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del CECyTED, orientando a los alumnos para seleccionar su carrera de nivel superior como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos y proponer directrices para el desarrollo de la campaña estatal de difusión;
- Coadyuvar con la Oficina de Imagen Institucional y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado;
- Colaborar en la implementación del programa estatal de atención a zonas marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario;
- Atender las conclusiones de la Comisión de Becas de los Planteles del CECyTED con apego estricto a las normas vigentes en el otorgamiento de becas a alumnos, tanto en CECyTEs como EMSaD;

- Desarrollar el programa de emprendedores, que de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del CECyTED, una alternativa para ingresar al aparato productivo;
- Instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación y las actividades cívico-sociales en los planteles del Colegio;
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTED;
- Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Derechos y atribuciones

- Asesorar a los planteles del CECyTED, en el desarrollo de actividades de vinculación y proyectos productivos, con los sectores productivo, social, gubernamental y privado;
- Establecer convenios, con la autorización de la Dirección General, con los sectores productivo, privado, gubernamental y social, para la vinculación de los procesos educativos y el apoyo de las actividades académicas de los planteles, que proporcionen mejores alternativas de desarrollo para el subsistema;
- Apoyar a los directores para que un mayor número de estudiantes cuenten con apoyos económicos o becas, y validar la información ante las instancias gubernamentales;
- Evaluar el proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados;
- Promover el intercambio social, cultural y deportivo, entre los alumnos y los maestros de los planteles del CECyTED.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar el Programa Anual del área y mantenerlo actualizado;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Tener experiencia en organización de eventos sociales, culturales y deportivos;
- Conocer el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior -PRONABES- y sus Reglas de Operación;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**

- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

JEFÉ DE OFICINA DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo de la unidad

Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTED mediante la promoción eficaz del servicio y a la formulación de programas y estrategias que permitan vincular al CECyTED con los sectores productivo, educativo y social.

Reporta a

Director de Vinculación y Extensión

Le reportan

Auxiliar de Oficina de Vinculación

Funciones Generales

- Desarrollar acciones para promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal;
- Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado;
- Gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional.

Funciones Específicas

- Participar en la concertación de convenios en los planteles con los sectores productivo, público, privado, social y comunitario de su región y realizar el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
- Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- Promover, fomentar y apoyar la implementación de proyectos productivos en los planteles;
- Conducir el programa de desarrollo de emprendedores, que de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del CECyTED, una alternativa para ingresar al aparato productivo;
- Coordinar el Concurso de Creatividad Tecnológica;
- Coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados;
- Participar en la implementación de modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTED;
- Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Respaldar a los planteles del CECyTED, en el desarrollo de actividades de vinculación y proyectos productivos, con los sectores productivo, social, gubernamental y privado;
- Llevar a cabo los convenios establecidos, a través de la Dirección General, con los sectores productivo, privado, gubernamental y social, para el apoyo de las actividades académicas de los planteles;
- Realizar el proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados.

Responsabilidades y obligaciones

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual del área y actualizarlo permanentemente;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director de Vinculación y Extensión, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos:

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;

■ **Negociador**

JEFE DE OFICINA DE EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo de la unidad

Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales que rigen institucionalmente al CECyTED y dar seguimiento a los programas de becas que se apliquen entre el alumnado a través de los Directores de Planteles y los responsables del seguimiento de becas en cada plantel.

Reporta a

Director de Vinculación y Extensión

Le reportan

Auxiliar de Extensión

Funciones Generales

- Promover entre directores de plantel la difusión de las convocatorias de becas publicadas;
- Dar seguimiento a los programas de becas, a fin de contar con la información actualizada de los alumnos beneficiarios de ese apoyo económico.

Funciones Específicas

- Apoyar la adscripción de alumnos a los procesos de selección;
- Supervisar y verificar que en todos los planteles se realice, en tiempo y forma, la validación y certificación de los alumnos en los programas de becas, conforme a los plazos designados;
- publicación de revistas y de material de los maestros;

- Proporcionar al Director de Vinculación y Extensión la información que le sea requerida acerca de la aplicación del programa.

Derechos y atribuciones

- Apoyar a los directores de plantel en los procesos de validación.

Responsabilidades y obligaciones

- Registrar bajas y altas de los programas de becas;
- Mantener actualizada la base de datos concentradora de los beneficiarios de cada programa de becas;
- Elaboración de informes sobre la asignación y distribución de becas.

Comunicación Interna

- Con el Director de Vinculación y Extensión, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral en trabajos similares como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Perseverante;

- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades:

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección de Vinculación y Extensión, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director de Vinculación y Extensión

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección de Vinculación y Extensión, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos del programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Director de Vinculación y Extensión con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Controlar los archivos de la Dirección de Vinculación y Extensión, para el seguimiento y control de actividades;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director de Vinculación y Extensión.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director de Vinculación y Extensión.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director de Vinculación y Extensión de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director de Vinculación y Extensión.

Comunicación Interna

- Con el Director de Vinculación y Extensión y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Conocer el paquete MS Office;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable experiencia en posición similar;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;

- **Puntual;**

- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de la Oficina de Vinculación en la consolidación de la imagen institucional del CECyTED mediante la promoción eficaz del servicio y a la formulación de programas y estrategias que permitan vincular al CECyTED con los sectores productivo, educativo y social.

Reporta a

Jefe de Oficina de Vinculación

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Auxiliar al Jefe de Oficina de Vinculación en el desarrollo de acciones para promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal.

Funciones Específicas

- Auxiliar al Jefe de Oficina de vinculación en la difusión de los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado;

- Auxiliar en el registro y control de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Auxiliar al Jefe de Oficina de Vinculación en el proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Vinculación, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducido a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección de Vinculación y Extensión

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe de Oficina de Extensión en el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales que rigen institucionalmente al CECyTED; así como en la realización de las actividades en la oficina.

Reporta a

Jefe de Oficina de Extensión

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Auxiliar al Jefe de Oficina de Extensión en la elaboración de proyectos de convenios y contratos en los que intervenga el CECyTED.

Funciones Específicas

- Llevar el registro y control de documentación correspondiente al área;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

Derechos y atribuciones

- Auxiliar al Jefe de Oficina de Extensión en los trabajos inherentes al servicio.

Responsabilidades y obligaciones

- **Elaborar los informes que le sean solicitados.**

ANEXO 01 DE AVICENNA AL CECyTED

Comunicación Interna

- **Con el Jefe de Oficina de Extensión, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.**

Comunicación Externa

- **Reducida a actividades delegadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;**
- **Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección General

Objetivo de la unidad

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y mantenimiento del CECyTED con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director General

Le reportan

Secretaría de la Dirección Administrativa

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Funciones Generales

- Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Colegio, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos;
- Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas de la institución, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.

Funciones Específicas

- Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Anual (PA) y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección General del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del CECyTED;
- Supervisar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones;
- Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados;
- Vigilar el proceso para dotar de personal al Colegio, el desarrollo y pago de remuneraciones, así como verificar que se realicen cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Colegio;
- Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas;
- Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, a fin de tener la información actualizada de los mismos;
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Derechos y atribuciones

- Planear y dirigir la administración de los ingresos propios del Colegio, de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos;
- Supervisar la elaboración de los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral del CECyTED y presentarlo a la Dirección General para su autorización;

- Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

Responsabilidades y obligaciones

- Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTED;
- Autorización de pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal;
- Verificar la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- Verificar que se cumpla con los procedimientos que en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del CECyTED.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras del área económico-administrativa;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Coordinar y controlar los recursos humanos asignados al subsistema, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director Administrativo

Le reportan

Jefe de Oficina de Movimientos de Nómina

Jefe de Oficina de Movimientos del ISSSTE y Contratos

Funciones Generales

- **Solicitar la documentación que se requiera al personal que vaya a ser contratado, a fin de integrar su expediente y proceder a realizar el trámite de su contratación;**
- **Supervisar que se elabore en los tiempos establecidos el resumen bimestral de altas, bajas, cambios y modificaciones salariales del personal docente y administrativo.**

Funciones Específicas

- **Participar en la solución a los problemas que se presenten en materia de personal, a fin de evitar conflictos que vayan en contra de la imagen y eficiencia del CECyTED;**
- **Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emitan las autoridades gubernamentales;**

- Participar en la elaboración del ejercicio y control del presupuesto asignado a su área, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar la realización oportuna de trámites ante ISSSTE en relación con movimientos de personal, inscripción de planteles para atención médica, avisos de alta, baja y renovación de la atención médica de docentes y administrativos;
- Coordinar la atención adecuada de solicitudes del personal con respecto a la certificación de créditos y carta certificación de ingresos que requieren para sus gestiones de crédito hipotecario;
- Coordinar la elaboración, revisión y clasificación de nóminas por sueldos y salarios del personal;
- Coordinar la revisión de expedientes para determinar al personal con derecho al pago del estímulo al desempeño, así como los trámites para gestionar el pago respectivo;
- Realizar las transferencias del pago de la nómina de las cuentas del CECyTED a las cuentas de nómina de los empleados.

Derechos y atribuciones

- Supervisar el funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal de oficinas centrales y la recepción oportuna de avisos de descuento disciplinario y permisos económicos del personal;
- Supervisar que se elabore el reporte de incidencias y notificar en los tiempos establecidos al área de nóminas para aplicar los descuentos correspondientes;

Responsabilidades y obligaciones

- Revisar y supervisar los trámites que se realicen ante el FOVISSSTE y Fonacot, en relación a las solicitudes de crédito del personal y pagos correspondientes a través de nóminas.

Comunicación Interna

- Con el Director Administrativo, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Emprendedor;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Coordinar y controlar los recursos financieros asignados al CECyTED, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Dirección Administrativa

Le reportan

Jefe de Oficina de Contabilidad de Ingresos

Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

Funciones Generales

- Administrar los sistemas de información financiera y presupuestal, para que generen informes confiables y oportunos en la toma de decisiones;
- Preparar comparativos y estadísticas del gasto, para la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos;

Funciones Específicas

- Recopilar y custodiar las pólizas y comprobantes de todo registro de operación financiera-presupuestal, vigilando que ésta reúna todos los requisitos fiscales según normatividad en vigor;
- Evaluar el comportamiento de la radicación de recursos de las instancias federal y estatal y de la captación de los ingresos propios, comparando contra el calendario anual de entradas de efectivo;

- **Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias informando a la Dirección de Administración de aquellas partidas que impliquen las aclaraciones correspondientes;**
- **Capacitar al personal de los planteles educativos en el manejo de manuales y políticas de administración de los recursos financieros.**

Derechos y atribuciones

- **Retroalimentar al personal de Dirección General y de los planteles educativos con las normas, políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros vigentes, y su observancia;**

Responsabilidades y obligaciones

- **Elaborar el Programa Anual y actualizarlo conforme al Sistema Estatal de Planeación correspondiente;**
- **Revisar y validar los estados financieros de los planteles educativos con una periodicidad mensual, informando de resultados a la Dirección Administrativa;**
- **Elaborar los estados financieros dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes;**
- **Elaborar los informes que le sean requeridos.**

Comunicación Interna

- **Con el Director Administrativo, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.**

Comunicación Externa

- **Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;**
- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;**

■ **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Coordinar y administrar eficientemente los recursos materiales asignados al CECyTED, así como los procesos de adquisiciones, control vehicular, la prestación de los servicios generales que sean requeridos en las diferentes áreas y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Reporta a

Director Administrativo

Le reportan

Jefe de Oficina de Coordinación de Bienes Patrimoniales

Jefe de Oficina de Compras

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Funciones Generales

- Integrar y proponer los mecanismos de necesidades del CECyTED y de los planteles;
- Operar los aspectos logísticos de los eventos institucionales instruidos por el quehacer mismo del CECyTED.

Funciones Específicas

- Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales en los planteles educativos y en las oficinas centrales del CECyTED;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para el CECyTED;

- Vigilar el oportuno y veraz funcionamiento de un sistema de registro, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Institución, incluyendo sus valores;
- Verificar que los bienes y servicios necesarios para las actividades de las diferentes áreas y planteles educativos, se prevean en calidad y oportunidad;
- Proveer de información de inventarios actualizados de todo el CECyTED, entregando reportes para la toma de decisiones a las áreas usuarias de la misma;
- Operar conjuntamente con las instancias normativas internas los procedimientos de bajas de bienes patrimoniales;
- Atender las solicitudes de materiales que envían todas las áreas y planteles del CECyTED;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- Controlar los bienes de consumo de la institución;
- Llevar un control sobre el padrón vehicular de la institución, supervisando el uso óptimo y racional;
- Supervisar se proporcione de forma adecuada los servicios de fotocopiado, correspondencia, limpieza y vigilancia;
- Efectuar los trámites para las adquisiciones y servicios de la institución;
- Supervisar la actualización permanente de los resguardos de bienes muebles propiedad de la institución.

Derechos y atribuciones

- Elaboración y operación el calendario de adquisiciones y servicios de la institución;

Responsabilidades y obligaciones

- Administrar de forma optima el fondo revolvente asignado al Departamento;
- Supervisar necesidades de planteles.

Comunicación Interna

- Con el Director Administrativo, sus compañeros y colaboradores, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- **Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;**
- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

JEFE DE OFICINA DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción****Dirección Administrativa****Objetivo de la unidad**

Registrar, procesar oportuna y precisamente todos los movimientos derivados de las incidencias de personal y que deriven en un pago correcto de la nómina.

Reporta a**Jefe del Departamento de Recursos Humanos****Le reportan****Ninguno****Funciones Generales**

- Registrar todos los movimientos derivados de las incidencias de personal y que tienen un impacto directo en el pago de la nómina;
- Supervisar la emisión de nómina, así como dirigir el procedimiento para comparar las modificaciones de una quincena a otra.

Funciones Específicas

- Operar el sistema de registros y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizado los movimientos de nómina;
- Calcular y tramitar el pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal del colegio conforme a la normatividad existente;

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable de sueldo, retención de impuestos y movimientos de nomina;
- Elaborar los pagos provisionales y las declaraciones informativas.

Derechos y atribuciones

- Estructurar un calendario de trabajo que anticipa las fechas en que se deben registrar los movimientos para su impacto adecuado en la nómina.

Responsabilidades y obligaciones

- Reflejar de manera exacta las repercusiones de las incidencias.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;

- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

ecneimivom zot vantilgen nedeb ee sup ne aen.

lanimón al ne obaueebu nlesqmi ue eraqo.

Jefe de Oficina de Movimientos de ISSSTE y Contratos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Registrar, procesar oportuna y precisamente todos los movimientos derivados de contratos y con repercusión en el ISSSTE, para un pago correcto de la nómina.

Reporta a

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Registrar todos los movimientos derivados de contratos y con repercusión en el ISSSTE que tienen un impacto directo en el pago de la nómina.**

Funciones Específicas

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.**
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.**

Derechos y atribuciones

- Estructurar un calendario de trabajo que anticipa las fechas en que se deben registrar los movimientos debidos a contratos y con repercusión en el ISSSTE para su impacto adecuado en la nómina.**

Responsabilidades y obligaciones

- Reflejar de manera exacta las repercusiones de los movimientos por contratos y con repercusión en el ISSSTE.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD DE INGRESOS**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción****Dirección Administrativa****Objetivo de la unidad**

Realizar el registro de los ingresos, tanto por subsidio como propios, y reflejarlos adecuadamente en los registros contables.

Reporta a**Jefe del Departamento de Recursos Financieros****Le reportan****Ninguno****Funciones Generales**

- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y Dirección General.**

Funciones Específicas

- Supervisar la contabilidad de los ingresos por plantel ;**
- Registrar todos los movimientos derivados de ingresos (por subsidio o propios) del CECyTED, clasificándolos correctamente.**

Derechos y atribuciones

- Estructurar un calendario de trabajo que anticipa las fechas en que se deben registrar los movimientos de ingresos esperados por subsidios y propios debidos a proyectos, donativos u otra causa permitida por el marco legal.

Responsabilidades y obligaciones

- Reflejar de manera correcta en la Contabilidad General todos los movimientos debidos a ingresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

Requisitos

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Realizar el registro de los egresos, identificando correctamente su aplicación, y reflejarlos adecuadamente en los registros contables.

Reporta a

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Le reportan

Auxiliar Contable

Funciones Generales

- Registrar todos los movimientos derivados de egresos (por cada una de sus causas) del CECyTED, clasificándolos correctamente.

Funciones Específicas

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- Supervisar la contabilidad de los egresos;
- Registrar todos los movimientos derivados de egresos del CECyTED, clasificándolos correctamente.

Derechos y atribuciones

- Estructurar un calendario de trabajo que anticipa las fechas en que se deben registrar los movimientos de egresos esperados por adquisiciones y otros conceptos de acuerdo con el marco normativo vigente.

Responsabilidades y obligaciones

- Reflejar de manera correcta en la Contabilidad General todos los movimientos debidos a egresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

Jefe de Oficina de Compras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Realizar eficientemente las adquisiciones del CECyTED, con estricto apego al marco normativo vigente.

Reporta a

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar los procesos de adquisiciones de materiales de consumo, bienes muebles, contratación de servicios, bajo las modalidades permitidas por el marco normativo.**

Funciones Específicas

- Verificar las requisiciones de material y elaborar las órdenes de compra respectivas para autorización del director administrativo;**
- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos.**

Derechos y atribuciones

- Aportar información suficiente de cada requerimiento a los departamentos solicitantes, para generar confianza en que hace la mejor selección del proveedor de bienes o servicios.**

Responsabilidades y obligaciones

- Documentar suficientemente cada proceso de adquisiciones efectuado, de manera que facilite su revisión y permita fundamentar futuras operaciones con proveedores confiables y respetuosos del marco normativo del CECyTED.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, sus colaboradores y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;

- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

JEFÉ DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Coordinar y asegurar la correcta realización de las actividades de servicios generales, incluyendo limpieza, vigilancia y transporte requeridos por el CECyTED.

Reporta a

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Le reportan

Servicio de Limpieza

Vigilancia

Servicio de Transporte

Funciones Generales

- Prestar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas y planteles del CECyTED.

Funciones Específicas

- Supervisar la carga y descarga de materiales, muebles, equipos y maquinaria que se requieran en el CECyTED para vigilar que se manejen de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le ordene su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del Programa Anual del CECyTED;

Responsabilidades y obligaciones

- Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de materiales, muebles, equipos y maquinaria a utilizarse en la conservación de limpieza de las instalaciones del CECyTED;
- Cuidar el uso correcto de los materiales de limpieza, evitando el desperdicio y las mermas innecesarias.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, sus colaboradores y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

JEFE DE OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Administrar y registrar el resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas.

Reporta a

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Le reportan

Auxiliar de Almacén

Funciones Generales

- Coordinar y asegurar la elaboración de los documentos de resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo del personal adscrito en las diferentes áreas del CECyTED, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones Específicas

- Mantener actualizadas y controlar las bitácoras de los vehículos, con base a los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados y a la documentación acreditable;
- Recibir y asegurar el resguardo del mobiliario y equipo de oficina por adquisición o donación;
- Asegurar la recepción de los bienes materiales, verificando cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.

ESTÁNDARIZACIÓN Y ASESORÍA EN ARANCEL EN VENTA

Derechos y atribuciones

- **Supervisar la toma de inventarios físicos de bienes muebles y conciliar información, a efectos de identificar las diferencias y efectuar las correcciones que procedan.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Asegurar la custodia y almacenaje adecuados de la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo;**
- **Asegurar el registro e inventario de los bienes inmuebles propiedad del CECyTED;**
- **Suministrar adecuada y oportunamente, los bienes y materiales de acuerdo con el programa establecido y necesidades de áreas administrativas y planteles.**

Comunicación Interna

- **Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con sus colaboradores y a todos los niveles de la organización.**

Comunicación Externa

- **Reducida a actividades delegadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;**
- **Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Puntual;**

■ **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección Administrativa, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Director Administrativo con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.

Funciones Específicas

- Controlar los archivos de la Dirección Administrativa, para el seguimiento y control de actividades;
- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director Administrativo.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director Administrativo.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director Administrativo de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director Administrativo.

Comunicación Interna

- Con el Director Administrativo y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa.

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Director Administrativo en las tareas que éste le encomiende.

Reporta a

Director Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Atender con celeridad y precisión todos los requerimientos que le haga el Director Administrativo, realizando las actividades encomendadas en su representación.**

Funciones Específicas

- Capturar de datos de la documentación propia del departamento;**
- Recibir documentación propia del departamento;**
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le ordene su jefe inmediato.**

Derechos y atribuciones

- Realizar sugerencias de mejora al Director Administrativo, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.**

Responsabilidades y obligaciones

- Apegarse al marco normativo vigente en las actividades que le delegue el Director Administrativo.

Comunicación Interna

- Con el Director Administrativo, y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales en las labores que le asigne.

Reporta a

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Atender con celeridad y precisión todos los requerimientos que le haga el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, realizando precisa y oportunamente las actividades encomendadas en su representación.

Funciones Específicas

- Capturar datos de la documentación propia del departamento;
- Recibir documentación propia del departamento;
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le ordene su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Realizar sugerencias de mejora fundamentadas al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.

Responsabilidades y obligaciones

- Apegarse al marco normativo vigente en las actividades que le delegue el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Comunicación Interna

- Con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

- Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Realizar el registro del resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas.

Reporta a

Jefe de Oficina de Coordinación de Bienes Patrimoniales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Elaborar los documentos de resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo del personal adscrito en las diferentes áreas del CECyTED, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones Específicas:

- Actualizar y controlar las bitácoras de los vehículos, con base a los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados y a la documentación acreditable;
- Recibir el resguardo del mobiliario y equipo de oficina por adquisición o donación;
- Recibir los bienes materiales, verificando cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.

Derechos y atribuciones

- Realizar la toma de inventarios físicos de bienes muebles y conciliar información, a efectos de identificar las diferencias y efectuar las correcciones que procedan.

Responsabilidades y obligaciones

- Custodiar y almacenar la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo;
- Registrar e inventariar los bienes inmuebles propiedad del CECyTED;
- Entregar adecuada y oportunamente, los bienes y materiales de acuerdo con el programa establecido y necesidades de áreas administrativas y planteles.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Coordinación de Bienes Patrimoniales y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Brindar apoyo operativo en las funciones específicas del departamento de contabilidad.

Reporta,a

Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Capturar datos de la documentación propia del departamento;
- Recibir documentación propia del departamento;
- Realizar las funciones y actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato;
- Realizar las comisiones especiales encomendadas por el jefe inmediato;
- Los demás que determine la Dirección Administrativa, en base a las necesidades del servicio.

Funciones Específicas

- Validar los registros contables y respaldos documentales del departamento de Recursos Financieros;
- Realizar un control de la captación de ingresos propios;
- Realizar pagos provisionales para ser presentadas ante SAT;
- Llevar un control de los saldos de comprobaciones de cheques de viáticos o de algún otro apoyo otorgado;
- Analizar los saldos contables de cada una de las cuentas para la emisión de los estados financieros.

Derechos y atribuciones

- Realizar sugerencias de mejora al Jefe de Recursos Financieros, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar los reporte de la captación de ingresos propios;
- Realizar las comprobaciones de viáticos y hacerlos llegar al Jefe de Departamento;
- Participar en la elaboración de los estados financieros.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Tener disposición e iniciativa;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

ENCARGADO DE SERVICIO DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades del servicio de limpieza, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el CECyTED.

Reporta a

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Mantener y conservar limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.

Funciones Específicas

- Elaborar la requisición de material de limpieza;
- Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza;
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales.
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales;
- Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones de las oficinas centrales.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Para comunicarse

ENCARGADO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Proporcionar apoyo de traslado en las diversas actividades, en el momento que se requiera, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el CECyTED.

Reporta a

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las labores de transporte que le sean encomendadas.

Funciones Específicas

- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos de transporte utilizados;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Conservar en buen estado los vehículos a su cargo, incluyendo carnet de servicios y documentación de tránsito.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener limpias las unidades en su custodia;
- Cuidar que el mantenimiento del vehículo sea el adecuado para que se conserve en óptimas condiciones.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer licencia federal de manejo y mantenerla vigente;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer y respetar el Reglamento de Tránsito;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Para comunicarse;

VIGILANTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción:

Dirección Administrativa

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades de vigilancia, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la Institución.

Reporta a

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Vigilar las instalaciones de las oficinas centrales.

Funciones Específicas

- Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en las oficinas centrales;
- Efectuar rondines por las instalaciones de las oficinas centrales;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener la seguridad de las instalaciones de las oficinas centrales;
- Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones de las oficinas centrales.

Comunicación Interna

- Con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y a todos los niveles de la organización.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer permiso vigente para ejercer la labor de vigilancia encomendada;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse**

PLANTELES – MODELO CECYTES

DIRECTOR DE PLANTEL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Gestionar ambientes de aprendizaje que propicien la formación integral de los educandos, vinculados con el entorno al que pertenece el plantel, motivando al personal a cumplir los objetivos que se tienen encomendados a la institución y administrando los recursos humanos, financieros, materiales del Plantel CECyTE de acuerdo con las políticas educativas y lineamientos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director General

Le reportan

Secretaría de la Dirección de Plantel

Coordinador Administrativo

Coordinador de Vinculación

Coordinador Académico

Funciones Generales

- Dirigir los procesos académicos de la institución, para propiciar la formación integral de los estudiantes, logrando procesos de aprendizaje significativos que deriven en las competencias que el sector laboral y social demandan de la institución;

- Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en el proceso para dotar de personal al Plantel, de acuerdo al modelo para CECyTEs, así como verificar que el pago de remuneraciones se realicen con estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Plantel.

Funciones Específicas

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudios, que regulan la actividad académica del plantel;
- Supervisar que los procesos de evaluación del aprendizaje se efectúe de acuerdo a las políticas y procedimientos que se señalan en programas de estudio y las definidas por la Dirección Académica del CECyTED;
- Gestionar los recursos que la institución requiere, con la participación social y de los sectores productivos en su área de influencia;
- Establecer convenios con los sectores productivos y sociales; para propiciar la vinculación de las actividades académicas con la realidad de la región;
- Presentar el Programa Anual (PA) de su Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual del CECyTED;
- Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados;
- Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos;
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados;
- Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;

- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Derechos y atribuciones

- Proponer a la Dirección General actividades académicas e innovaciones que propicien el mejoramiento continuo de los procesos académicos que se desarrollan en el plantel;
- Proponer a la Dirección General la creación, cambio o modificación a las carreras y/o especialidades del Plantel, conforme a la región y demanda educativa;
- Proponer a la Dirección General el alta, la disminución, remoción o sustitución del personal del Plantel;
- Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Plantel de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

Responsabilidades y obligaciones

- Evaluar los servicios académicos y demás actividades que se realicen en el Plantel;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Plantel y presentarlo ante la Dirección General para su aprobación;
- Verificar que se cumpla con los procedimientos vigentes en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, en puestos similares o de coordinación educativa;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Emprendedor;
- Generador de cambio;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible;
- Sociable;
- Visionario

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Capacidad de aprendizaje;
- Capacidad para resolver problemas;
- Para comunicarse;
- Facilidad para relacionarse;
- Negociador

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y mantenimiento del Plantel CECyTE con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director del Plantel

Le reportan

Capturista

Vigilante

Auxiliar de Servicios

Auxiliar de Almacén

Auxiliar de Mantenimiento

Funciones Generales

- **Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos;**
- **Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.**

Funciones Específicas

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual (PA) con el Director del Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del CECyTED;
- Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados;
- Vigilar que el pago de remuneraciones se realicen cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Plantel;
- Vigilar la operación del personal a su cargo, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas;
- Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos;
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Plantel, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.

Derechos y atribuciones

- Administrar los ingresos propios del Plantel, de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos;
- Supervisar la elaboración de los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral del Plantel CECyTE y presentarlo a la Dirección del Plantel para su autorización;
- Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los recursos bajo su responsabilidad de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

Responsabilidades y obligaciones

- Controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del Plantel CECyTE;
- Autorización de pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal;

- Proporcionar la información del Plantel requerida para la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- Verificar que se cumpla con los procedimientos que en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.

Comunicación Interna

- Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

COORDINADOR DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Plantel CECyTE, complementando la formación académica del alumno mediante servicios educativos y la formación cívica, cultural y deportiva.

Reporta a

Director del Plantel

Le reportan

Encargado de Actividades Culturales

Encargado de Actividades Deportivas

Encargado de Orientación Vocacional

Funciones Generales

- Coadyuvar con el Director para realizar acciones que promuevan la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación con los distintos sectores de influencia del Plantel CECyTE;
- Proponer al director la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento.

Funciones Específicas

- Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Plantel CECyTE, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo;
- Participar con el Director en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación del Plantel;
- Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Plantel CECyTE, orientando a los alumnos para seleccionar su carrera de nivel medio superior como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos y proponer directrices para el desarrollo de la campaña estatal de difusión;
- Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Plantel CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar que los recursos humanos a nivel técnico, apoyan el desarrollo productivo y social del Estado;
- Colaborar en la implementación del programa estatal de atención a zonas marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario;
- Atender las conclusiones de la Comisión de Becas de los Planteles del CECyTE con apego estricto a las normas vigentes en el otorgamiento de becas a alumnos;
- Desarrollar el programa de emprendedores, que de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del Plantel CECyTE, una alternativa para ingresar al aparato productivo;
- Instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación y las actividades cívico-sociales en el Plantel;
- Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que el Plantel realice con entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Desarrollar actividades de vinculación y proyectos productivos, con los sectores productivo, social, gubernamental y privado;

- Establecer convenios, con la autorización de la Dirección del Plantel, con los sectores productivo, privado, gubernamental y social, para la vinculación de los procesos educativos y el apoyo de las actividades académicas del Plantel;
- Evaluar el proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados;
- Promover el intercambio social, cultural y deportivo, entre los alumnos y los maestros de los planteles del CECyTED.

Responsabilidades y obligaciones

- Colaborar en la integración del Programa Anual del Plantel;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras del área económico-administrativa;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;

■ **Emprendedor;****■ **Perseverante;******■ **Planificador;******■ **Puntual;******■ **Sensible;******■ **Sociable******Habilidades****■ **Adaptabilidad;******■ **Capacidad de aprendizaje;******■ **Capacidad para resolver problemas;******■ **Para comunicarse;******■ **Facilidad para relacionarse;******■ **Negociador****

COORDINADOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Auxiliar al Director en la supervisión y control de todos los procesos académicos de la institución para la correcta implementación y logro de los objetivos institucionales, así como mantener motivados a los maestros para participar en actividades institucionales Y en las academias.

Reporta a

Director del Plantel

Le reportan

Docentes

Encargado de Orden

Auxiliar de Laboratorio

Encargado de la Biblioteca

Encargado de Control Escolar

Funciones Generales

- **Coordinar la integración de los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente, para su remisión a la Dirección del Plantel;**
- **Proponer al Director del Plantel la realización de acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.**

- **Supervisar que los profesores y alumnos cumplan en sus actividades académicas con la normatividad vigente en el CECyTED, elaborando al Director los informes o reportes cuando se detecten desviaciones o incumplimientos;**

Funciones Específicas

- **Colaborar, con el Director del Plantel, en la elaboración del programa anual de actividades de las áreas académicas;**
- **Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso;**
- **Supervisar la elaboración de Secuencias Didácticas por parte de los profesores, retroalimentando a los autores las observaciones a las mismas, e integrándolas para ser enviadas a la Dirección Académica;**
- **Aplicar los instrumentos de SAEVA para la evaluación de exámenes y de las calificaciones de los exámenes: parciales, semestrales y extraordinarios, enviándose al Coordinador de CECyTEs, y supervisar las evaluaciones que realizan los profesores;**
- **Aplicar exámenes de EXANI I, y PREEEXANI II en el Plantel CECyTE;**
- **Identificar necesidades materiales, técnicas y humanas de las áreas académicas del plantel, para proponer al director la gestión de los recursos para cubrirlas;**
- **Gestionar con el Director y distribuir el material didáctico que se requerirá para cumplir con los objetivos académicos , como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, videocasetes, audio cassetes, entre otros;**
- **Proporcionar al Director del Plantel la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección General;**
- **Actualizar los formatos de seguimiento del Plantel.**

Derechos y atribuciones

- **Difundir la información, así como los servicios que proporciona el Plantel;**
- **Proporcionar al Director del Plantel la cronometración, el calendario de actividades y de eventos escolares, cada semestre, vigilando su aplicación y debido cumplimiento;**

- Recomendar la asignación de becas de aprovechamiento académico a los alumnos con mejor desempeño escolar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión;
- Auxiliar al Director en la elaboración de constancias de actividades de los docentes para participar en los concursos de estímulo al desempeño docente o de promoción.

Responsabilidades y obligaciones

- Observar el cumplimiento de los lineamientos operativos del CECyTED;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y el funcionamiento del control escolar del Plantel, así como el cumplimiento de los criterios normativos que rigen el registro y control de la certificación y titulación de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares;
- Integrar la documentación de acreditación del personal seleccionado para trabajar en el Plantel, a fin de integrar los expedientes que serán enviados a la Coordinación de CECyTEs para la validación de perfiles;
- Conservar actualizado el acervo de las guías mecánicas de las carreras y especialidades que se imparten en el Plantel, de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- Elaborar los informes que les sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Director del Plantel, el Coordinador de CECyTEs, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;

- **Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, en actividades docentes o de administración educativa;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

DOCENTES (CECYTE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Implementar, conforme a los objetivos institucionales en los planes y programas aprobados, el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos del nivel medio superior, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región.

Reporta a

Coordinador Académico.

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Elaborar sus secuencias didácticas de acuerdo con los programas de estudio científico-tecnológico de las materias de tronco común, especialidades y educación extraescolar, según corresponda;
- Implementar procesos de aprendizaje significativos, que estén acordes con los programas de estudio, que vinculen la teoría y la práctica;
- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula de clase, talleres o laboratorios y en general en el plantel, se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

Funciones Específicas

- Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo o grupos a su cargo;

- **Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis tecnológicas afines a la asignatura que imparte, haciendo las propuestas de modificación que juzguen convenientes en las academias en que participan o a su coordinador académico;**
- **Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de los alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio;**
- **Aplicar los programas de estudio conforme la dosificación definida en las academias estatales y el calendario escolar;**
- **Preparar y programar, la impartición de sus materias, así como el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades;**
- **Aplicar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, incluyendo la supervisión la elaboración de los reactivos los solicitados por la Dirección Académica en el SAEVA;**
- **Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del Colegio;**
- **Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente;**
- **Participar en la realización de estudios de especialización, seminarios, simposios, congresos y otros similares, encaminados a elevar la calidad de la educación en el Plantel;**
- **Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social;**
- **Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y, posteriormente, solicitarlo al coordinador académico del plantel;**
- **Tener una participación activa en los cursos de regularización para estudiantes;**
- **Participar en las reuniones y eventos organizados en el Plantel y desempeñar las comisiones conferidas;**
- **Registrar el resultado de las evaluaciones, practicadas a los alumnos, en las listas de asistencia de evaluación del aprendizaje y entregarlos, en tiempo y forma, a control escolar o al coordinador académico;**

- **Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio en que realiza prácticas de sus materias;**
- **Participar en acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del Plantel;**
- **Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.**
- **Participar en la conservación de la disciplina y el orden de los alumnos, tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del plantel.**

Derechos y atribuciones

- **Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;**
- **Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías;**
- **Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del Plantel;**
- **Promover entre los alumnos del grupo el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y herramienta, así como el de los materiales de apoyo didáctico;**
- **Colaborar con el Orientador Educativo, con el Trabajador Social y el Jefe de Servicios Escolares en la detección y atención de problemáticas y deficiencias de los estudiantes.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Evaluar al término del semestre y de acuerdo a los lineamientos establecidos, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio;**
- **Participar en las reuniones de academia del Plantel y del Colegio, y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan;**
- **Fungir como sinodal en los exámenes a título de suficiencia y profesional, designados por el Director del Plantel;**

- Auxiliar al Jefe del Departamento de Servicios escolares en el levantamiento del censo de población escolar, para estimar la demanda del servicio educativo, así como la selección de alumnos;
- Proporcionar al Coordinador Académico, la información específica de los grupos a su cargo, para la integración de la estadística básica;
- Formular y aplicar los exámenes ordinarios de fin de curso, de regularización, a título de suficiencia, y de selección de aspirantes;
- Solicitar al Coordinador Académico la impresión y reproducción de exámenes de evaluación de los alumnos;
- Distribuir entre los alumnos del grupo los materiales, reactivos o sustancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos;
- Conducirse en todo momento de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Dirección General y a las disposiciones de la Dirección del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Director del Plantel, el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer la escolaridad establecida por la categoría y el nivel del modelo autorizado;
- Tener 1 año mínimo de labor docente;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección del Plantel, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Director del Plantel

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección del Plantel, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE;
- Respaldar al Director del Plantel con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTE.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Llevar el control de los archivos de la Dirección del Plantel, para el seguimiento y control de actividades;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director del Plantel.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Director del Plantel de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTE;
- Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTE dirijan al Director del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;

■ **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Mantener al día la captura de datos del Plantel, para que se realicen oportunamente los procesos administrativos y académicos derivados, el sistema para realizar evaluaciones parciales y finales de los alumnos, la evaluación de los docentes y proveer de información sobre la evolución de los planteles en su desempeño académico.

Reporta a

Coordinador Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Capturar los datos requeridos desde los documentos fuente para generar la información necesaria de alimentación a los distintos programas de cómputo y aplicaciones.

Funciones Específicas

- Realizar los respaldos de información capturada en medios magnéticos;
- Verificar la correcta captura de datos;
- Generar reportes impresos de los datos capturados;
- Reportar oportunamente las fallas que presente el equipo de captura;
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Derechos y atribuciones

- Sugerir mejoras a la manera de trabajar en la captura de datos;
- Anticipar problemas sugiriendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo;

Responsabilidades y obligaciones

- Entregar oportunamente y con la calidad requerida los datos capturados;
- Generar cifras de control que aseguren la correcta captura de datos.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros en el Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer carrera técnica afín con su función ;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

VIGILANTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades de vigilancia del Plantel, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la Institución.

Reporta a

Coordinador Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Vigilar las instalaciones del Plantel.

Funciones Específicas

- Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en el Plantel;
- Efectuar rondines por las instalaciones del Plantel.
- Participar en labores de limpieza del plantel dentro de sus horarios de trabajo, cuando por necesidades del plantel se requiera.

Derechos y atribuciones

- Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener la seguridad de las instalaciones del Plantel;
- Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer permiso vigente para ejercer la labor de vigilancia encomendada;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual

Habilidades

- Adaptabilidad;
- Para comunicarse

OFICIAL DE SERVICIOS (AUXILIAR)**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción****Planteles**

Planteles de la Unidad Ejecutiva de Servicios Generales, así como en las dependencias de la Unidad Ejecutiva de Servicios Generales.

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades del servicio de limpieza, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el Plantel CECyTE.

Reporta a

Coordinador Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Mantener y conservar limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.

Funciones Específicas

- Elaborar la requisición de material de limpieza;
- Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza;
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales;
- Participar en funciones de vigilancia, cuando por necesidades del plantel se requiera;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- **Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones del Plantel;**
- **Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones del Plantel.**

Comunicación Interna

- **Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros de Plantel.**

Comunicación Externa

- **Reducida a actividades delegadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;**
- **Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Realizar el registro del resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas.

Reporta a

Coordinador Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Elaborar los documentos de resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo del personal adscrito en las diferentes áreas del Plantel CECyTE, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones Específicas

- Actualizar y controlar las bitácoras de los vehículos, con base a los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados y a la documentación acreditable;
- Recibir el resguardo del mobiliario y equipo de oficina por adquisición o donación;
- Recibir los bienes materiales, verificando cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.

Derechos y atribuciones

- **Realizar la toma de inventarios físicos de bienes muebles y conciliar información, a efectos de identificar las diferencias y efectuar las correcciones que procedan.**

Responsabilidades y obligaciones

- **Custodiar y almacenar la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo;**
- **Registrar e inventariar los bienes inmuebles propiedad del Plantel CECyTE;**
- **Entregar adecuada y oportunamente, los bienes y materiales de acuerdo con el programa establecido y necesidades de áreas administrativas.**

Comunicación Interna

- **Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.**

Comunicación Externa

- **Reducida a actividades delegadas.**

PERFIL

Requisitos

- **Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;**
- **Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**

■ **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse**

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades de mantenimiento general de las instalaciones del Plantel, coordinándose con limpieza y vigilancia en el CECyTE.

Reporta a

Coordinador Administrativo

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Prestar el mantenimiento general requerido por las diferentes áreas del Plantel CECyTE.

Funciones Específicas

- Supervisar la carga y descarga de materiales, muebles, equipos y maquinaria que se requieran en el Plantel CECyTE para vigilar que se manejen de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas;
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales;
- Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Derechos y atribuciones

- Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del Programa Anual del Plantel CECyTE.

Responsabilidades y obligaciones

- Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de materiales, muebles, equipos y maquinaria a utilizarse en la conservación de las instalaciones del Plantel CECyTE;
- Cuidar el uso correcto de los materiales, evitando el desperdicio y las mermas innecesarias.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.

Comunicación Externa

- Reducido a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;
- Puntual;
- Sensible

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

ENCARGADO DE ACTIVIDADES CULTURALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTE mediante la promoción y realización eficaz de actividades culturales que permitan vincular al Plantel CECyTE con los sectores productivo, educativo y social.

Reporta a

Coordinador de Vinculación

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Desarrollar actividades culturales, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal, municipal y en la comunidad;
- Participar en la gestión los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción cultural.

Funciones Específicas

- Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución, que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya la cultura, el desarrollo productivo y social del Estado;

- Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción cultural entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- Auxiliar en el registro y control de las acciones de vinculación y acción cultural que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Implementar la elaboración de los programas culturales necesarios para el desarrollo integral del CECyTE y presentarlo a la Dirección del Plantel para su autorización;
- Instrumentar programas y actividades culturales factibles de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar el seguimiento a cada actividad cultural llevada a cabo, dentro del ejercicio del presupuesto;
- Verificar que se cumplan los objetivos trazados con los programas y actividades culturales en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;

- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Área de Adscripción**

Planteles

Objetivo de la unidad

Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTE mediante la promoción eficaz de actividades deportivas que permitan la formación integral de los alumnos.

Reporta a

Coordinador de Vinculación

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Coordinar el desarrollo de actividades deportivas, a fin de lograr una formación mas integral de nuestros alumnos y mantener una estrecha vinculación a nivel estatal, municipal y en la comunidad;
- Auxiliar en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción deportiva.

Funciones Específicas

- Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el deporte, el desarrollo productivo y social del Estado;
- Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción deportiva entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;

- Auxiliar en el registro y control de las acciones deportivas y de vinculación que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Supervisar la elaboración de los programas deportivos considerados para el desarrollo integral de los alumnos del CECyTE y presentarlo al coordinador de vinculación para su autorización;
- Instrumentar programas y actividades deportivas factibles de acuerdo a los presupuestos autorizados y la operatividad y normas establecidas.

Responsabilidades y obligaciones

- Realizar el seguimiento a cada actividad deportiva llevada a cabo, dentro del ejercicio del presupuesto;
- Verificar que se cumplan los objetivos trazados con los programas y actividades deportivas con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Contribuir a la selección adecuada de la carrera por parte de los alumnos del CECyTE mediante una orientación individual, apoyado por una eficiente vinculación del Plantel CECyTE con los sectores productivo, educativo y social.

Reporta a

Coordinador de Vinculación

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Desarrollar actividades de orientación vocacional, a fin de contar con alumnos y egresados más satisfechos con sus actividades estudiantiles y laborales;
- Auxiliar en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de orientación vocacional.

Funciones Específicas

- Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza la oficina con el CECyTE con el fin de contribuir como institución a una adecuada selección vocacional de sus alumnos a nivel técnico, coadyuvando al desarrollo productivo y social del Estado;

- Proponer, diseñar e implementar programas de orientación vocacional entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- Llevar el registro y control de las acciones de orientación vocacional que propicien la vinculación que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.

Derechos y atribuciones

- Planear y dirigir los programas de orientación vocacional del Plantel, de acuerdo a los montos presupuestales autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos;
- Elaborar los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral de los programas de orientación vocacional en el Plantel CECyTE y presentarlo al Coordinador de Vinculación para su autorización.

Responsabilidades y obligaciones

- Proponer para su autorización implementar los programas de orientación vocacional y demás servicios relacionados que requieran los alumnos del Plantel CECyTE;

Comunicación Interna

- Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;

- **Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo, en actividades de orientación vocacional o psicología;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Perséverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE ORDEN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, al personal docente en el cumplimiento de disposiciones y medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

Reporta a

Coordinador Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Mantener el orden y disciplina en la institución, vigilando se cumplan horarios y normas reglamentarias; en consideración a los horarios y reglamentos vigentes;
- Proporcionar el material requerido, suministrado por el director o el coordinador, para auxiliar a los profesores en el desarrollo de su función educativa, así como en la adecuada realización de sus actividades académicas.

Funciones Específicas

- Vigilar entre los alumnos el cumplimiento a las medidas y disposiciones reglamentarias del Plantel y reportar a la instancia correspondiente de las faltas que se cometan a las mismas;

- Vigilar el cumplimiento de los horarios de los profesores del Plantel, e informar a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que se presenten;
- Llevar un control de incidencias de faltas a reglamentos por parte de alumnos y profesores del plantel, reportando al coordinador académico cada vez que esto ocurra;
- Conducirse en todo momento de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Dirección General y a las disposiciones de la Dirección del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Alentar la participación de los alumnos en sus actividades académicas y en los eventos cívicos, culturales, deportivos y sociales que realice la comunidad.

Responsabilidades y obligaciones

- Reportar el incumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del Plantel por parte de los alumnos;
- Reportar el incumplimiento de los horarios e irregularidades de los profesores del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Académico, los profesores del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de educación media superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;

- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Proporcionar los servicios de laboratorio para las prácticas requeridas por las diferentes materias impartidas en el Plantel CECyTE.

Reporta a

Coordinador Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Funciones Específicas

- Apoyar a los profesores del Plantel en la aplicación de técnicas sobre el buen uso del material y equipo de laboratorio;
- Solicitar al almacén del Plantel los materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio;
- Conducirse en todo momento de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Dirección General del CECyTED y a las disposiciones de la Dirección del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Proponer a los docentes de las materias correspondientes las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de laboratorio, tendientes a optimizar los recursos con que cuenta;
- Elaborar y proponer un reglamento interno para laboratorio.

Responsabilidades y obligaciones

- Prever las necesidades de materiales y reactivos de acuerdo con las prácticas a realizar;
- Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos de laboratorio.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer certificado de técnico o licenciatura relacionada con la disciplina que se enseña en el laboratorio;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Proporcionar la documentación e información educativa, científica y tecnológica a la comunidad escolar, así como conservar e incrementar el acervo bibliográfico del Plantel.

Reporta a

Coordinador Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica;
- Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo documental, informativo y bibliográfico.

Funciones Específicas

- Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca;
- Registrar, clasificar, y ordenar el material bibliográfico existente en la biblioteca;
- Reportar al Coordinador Académico o el Director cuando los alumnos o profesores no entregan o dañan el material que ellos solicitaron;
- Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico;
- Informar al Coordinador Académico sobre las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del Plantel y tramitar su adquisición, previa autorización;
- Apoyar el desarrollo de campañas en la comunidad escolar, organismos públicos o privados tendientes a obtener material bibliográfico;
- Proponer y llevar a cabo programas de intercambio con la hemeroteca y videoteca del Estado.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliográficos;
- Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico;
- Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca;
- Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico con que cuenta el Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL**Requisitos**

- Poseer grado técnico en biblioteconomía o archivonomía;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;

- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable.**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Administrar los servicios de control escolar que se prestan en el Plantel.

Reporta a

Coordinador Académico

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Supervisar que se cumpla la normatividad de las actividades de control escolar, de prácticas profesionales, servicio social y titulación de los alumnos del Plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos;
- Difundir los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General del CECyTED para regular el funcionamiento del Plantel y vigilar su cumplimiento;
- Orientar a los alumnos que lo soliciten acerca de los trámites de cambio de institución o carrera, renuncia y de variación o equivalencia de estudios.

Funciones Específicas

- Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas, y presentarlo al coordinador académico;
- Participar con el Coordinador Académico en la formulación del Programa Anual;

- Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Plantel, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Integrar los expedientes de Control Escolar de los alumnos del Plantel;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos, y de los resultados de las evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la información que le proporcionen las coordinaciones de tronco común y de carrera;
- Elaborar los listados, material, grupos y distribuciones de alumnos oportunamente al personal docente del Plantel
- Informar a los alumnos del Plantel, en los términos y calendarios establecidos para efectos del seguro facultativo, seguro de vida y demás que procedan;
- Aclarar con los profesores las incongruencias que se presentan en el registro de calificaciones, y en su caso informar al Coordinador Académico para atender posibles inconformidades de los alumnos;
- Integrar la documentación que requiera el alumnado para titulación y validación de documentos;
- Informar a los alumnos con oportunidad acerca de los períodos de evaluación;
- Proporcionar a la Coordinación Académica la información estadística generada en los procesos de control escolar para los efectos que procedan;
- Programar, con el coordinador académico y el de vinculación, la realización de las prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos del Plantel, conforme a la normatividad vigente;
- Proporcionar a los alumnos los reglamentos de las empresas donde se realizan las prácticas profesionales;
- Asesorar a los alumnos del Plantel en la selección de las opciones de titulación;
- Participar en los proyectos que se generen con la Coordinación de Vinculación y el sector productivo;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Orientar a los alumnos que lo soliciten acerca de los trámites de cambio de institución o carrera, renuncia y de variación o equivalencia de estudios;
- Promover con la Coordinación de Vinculación la firma de convenios para la realización de las prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos;
- Elaborar propuestas de modificación a los programas e instructivos, para realizar las prácticas profesionales de los alumnos.

Responsabilidades y obligaciones

- Tramitar la legalización de la documentación del alumnado que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas;
- Elaborar las boletas de calificaciones o certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Proporcionar a los alumnos, cuando así lo requieran, la documentación comprobatoria de escolaridad, de acuerdo con lo establecido;
- Elaborar y registrar las constancias de acreditación del servicio social y de toda la documentación que expida el Director del Plantel;
- Registrar y controlar los temas de tesis de los alumnos del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;
- Con los alumnos del plantel.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- **Analítico;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable.**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

PLANTELES – MODELO EMSADS

COORDINADOR DE CENTRO DE SERVICIO EMSAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Gestionar ambientes de aprendizaje que propicien la formación integral de los educandos, vinculados con el entorno al que pertenece el Centro de Servicio EMSAD, motivando al personal a cumplir los objetivos que se tienen encomendados a la institución y administrando los recursos humanos, financieros, materiales del EMSAD de acuerdo con las políticas educativas y lineamientos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a

Director General

Le reportan

Secretaría de la Dirección de Plantel

Encargado del Centro de Cómputo

Docentes

Vigilantes

Intendentes

Funciones Generales

- Dirigir los procesos académicos de la institución, para propiciar la formación integral de los estudiantes, logrando procesos de aprendizaje significativos que deriven en las competencias que el sector laboral y social demandan de la institución;
- Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- Realizar las funciones de control escolar que se derivan de la operación del centro EMSAD;
- Participar en el proceso para dotar de personal al Plantel, de acuerdo al modelo EMSAD, así como verificar que el pago de remuneraciones se realicen con estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Plantel;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

Funciones Específicas

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudios, que regulan la actividad académica de los EMSAD's;
- Supervisar que los procesos de evaluación del aprendizaje se efectúe de acuerdo a las políticas y procedimientos que se señalan en programas de estudio y las definidas por la Dirección Académica del CECyTED;
- Gestionar los recursos que la institución requiere, con la participación social y de los sectores productivos en su área de influencia;
- Establecer convenios con los sectores productivos y sociales; para propiciar la vinculación de las actividades académicas con la realidad de la región;

- Presentar el Programa Anual (PA) de su Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual del CECyTED;
- Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados;
- Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos;
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados;
- Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto;

Derechos y atribuciones

- Proponer a la Dirección General actividades académicas e innovaciones que propicien el mejoramiento continuo de los procesos académicos que se desarrollan en el plantel;
- Proponer a la Dirección General la creación, cambio o modificación a las carreras y/o especialidades del Plantel, conforme a la región y demanda educativa;
- Proponer a la Dirección General el alta, la disminución, remoción o sustitución del personal del Plantel;
- Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Plantel de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

Comunicación Interna

- Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros de Centro de Servicio EMSaD;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL**Requisitos**

- **Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras del área económico-administrativa;**
- **Tener 3 años de experiencia laboral en educación como mínimo;**
- **Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.**

Atributos

- **Analítico;**
- **Emprendedor;**
- **Generador de cambio;**
- **Perseverante;**
- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable;**
- **Visionario**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse;**
- **Negociador**

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Coordinación del Centro de Servicio EMSaD, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.

Reporta a

Coordinador de Centro de Servicio EMSaD

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Realizar las actividades secretariales de la oficina del Centro de Servicio EMSaD, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED;
- Respaldar al Coordinador del Centro de Servicio EMSaD con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del Centro de Servicio EMSaD.

Funciones Específicas

- Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
- Controlar los archivos del Centro de Servicio EMSaD, para el seguimiento y control de actividades;
- Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.

Derechos y atribuciones

- Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener informado al Coordinador del Centro de Servicio EMSaD de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el EMSaD;
- Recibir quejas o denuncias que los alumnos y miembros de la comunidad dirijan al Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.

Comunicación Interna

- Con el Director General y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros en el EMSaD;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Analítico;
- Perseverante;

- **Planificador;**
- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Negociador**

ENCARGADO DE CENTRO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Efectuar la instalación y el mantenimiento de los sistemas de información y del equipo de Cómputo y redes del EMSaD, así como ser el responsable de los activos del centro de cómputo del EMSaD, manteniendo la coordinación, a través del Coordinador del Centro de Servicio con la Dirección de Planeación Dirección General, para un uso adecuado de la intranet institucional así como el soporte de accesos a Edusat, Internet e Internet II.

Reporta a

Coordinador del Centro de Servicio EMSaD

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el EMSaD;
- Administrar las actividades del EMSaD relacionadas con la informática y los sistemas.

Funciones Específicas

- Proponer, instrumentar y realizar la implantación de sistemas de los procesos aprobados;
- Analizar, proponer y coadyuvar con las diferentes áreas para la sistematización de procesos;

- Vigilar el buen uso del equipo, programas y materiales bajo su custodia en el centro de cómputo del EMSaD.

Derechos y atribuciones

- Coadyuvar en la investigación de direcciones electrónicas en Internet que fortalezcan las asignaturas de planes y programas de estudios y permitan elevar el nivel de calidad de la educación;
- Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados;
- Visualizar los alcances de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo de la educación media superior;
- Sugerir al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas establecer contacto con empresas y subsistemas en otros estados, para el intercambio de información y software educativo, mediante la firma de los convenios correspondientes.

Responsabilidades y obligaciones

- Elaborar el Programa Anual del Departamento;
- Elaborar y mantener un Plan de Contingencia informático para el EMSaD;
- Implementar un programa de regularización de licencias informáticas del software educativo de los equipos de cómputo del EMSaD;
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD, el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del EMSaD;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer estudios de licenciatura en informática, redes y/o sistemas computacionales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

ENCARGADO INTENDENTE/VELADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Realizar las actividades del servicio de limpieza y vigilancia, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el Plantel EMSaD.

Reporta a

Coordinador del Centro de Servicio EMSaD

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Vigilar las instalaciones del Plantel;
- Prestar el mantenimiento general requerido por las diferentes áreas del Plantel EMSaD.

Funciones Específicas

- Solicitar el material de limpieza;
- Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza;
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios del Plantel;
- Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en el Plantel;
- Efectuar rondines por las instalaciones del Plantel.

Derechos y atribuciones

- Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza;
- Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.

Responsabilidades y obligaciones

- Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones del Plantel;
- Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones del Plantel;
- Mantener la seguridad de las instalaciones del Plantel;
- Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones del Plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del EMSaD.

Comunicación Externa

- Reducida a actividades delegadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer permiso vigente para ejercer la labor de vigilancia encomendada;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

- Perseverante;
- Planificador;

- **Puntual;**
- **Sensible**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Para comunicarse**

DOCENTES (EMSAD)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de Adscripción

Planteles

Objetivo de la unidad

Implementar, conforme a los objetivos institucionales en los planes y programas aprobados, el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos del nivel medio superior, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región.

Reporta a

Coordinador Académico.

Le reportan

Ninguno

Funciones Generales

- Elaborar sus planeaciones didácticas de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, especialidades y educación extraescolar, según corresponda;
- Implementar procesos de aprendizaje significativos, que estén acordes con los programas de estudio, que vinculen la teoría y la práctica;
- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula de clase, talleres o laboratorios y en general en el plantel, se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

Funciones Específicas

- Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo o grupos a su cargo;
- Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis tecnológicas afines a la asignatura que imparte, haciendo las propuestas de modificación que juzguen convenientes en las academias en que participan o a su coordinador académico;
- Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de los alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio;
- Aplicar los programas de estudio conforme la dosificación definida en las academias estatales y el calendario escolar;
- Preparar y programar, la impartición de sus materias, así como el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades;
- Aplicar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, incluyendo la supervisión la elaboración de los reactivos los solicitados por la Dirección Académica en el SAEVA;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del Colegio;
- Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente;
- Participar en la realización de estudios de especialización, seminarios, simposios, congresos y otros similares, encaminados a elevar la calidad de la educación en el Plantel;
- Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social;
- Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y, posteriormente, solicitarlo al Coordinador del Centro de Servicio;
- Tener una participación activa en los cursos de regularización para estudiantes;
- Participar en las reuniones y eventos organizados en el Plantel y desempeñar las comisiones conferidas;

- Registrar el resultado de las evaluaciones, practicadas a los alumnos, en las listas de asistencia de evaluación del aprendizaje y entregarlos, en tiempo y forma, a control escolar o al coordinador académico;
- Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio en que realiza prácticas de sus materias;
- Participar en acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del Plantel;
- Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
- Participar en la conservación de la disciplina y el orden de los alumnos, tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del plantel.

Comunicación Interna

- Con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el EMSaD;
- Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

Comunicación Externa

- Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

PERFIL

Requisitos

- Poseer la escolaridad establecida por la categoría y el nivel del modelo autorizado;
- Tener 1 año mínimo de labor docente;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

Atributos

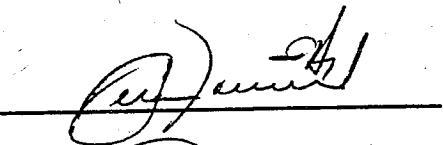
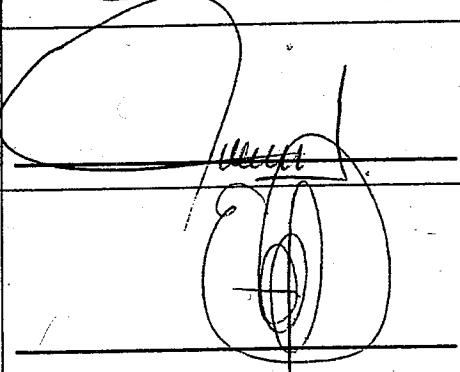
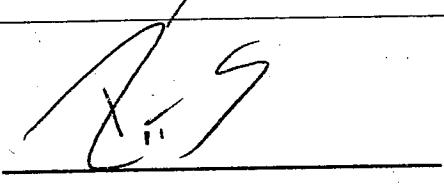
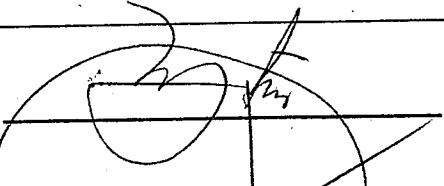
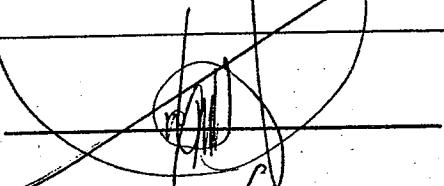
- Analítico;
- Perseverante;
- Planificador;

- **Puntual;**
- **Sensible;**
- **Sociable**

Habilidades

- **Adaptabilidad;**
- **Capacidad de aprendizaje;**
- **Capacidad para resolver problemas;**
- **Para comunicarse;**
- **Facilidad para relacionarse**

El Presente manual fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su sesión ordinaria realizada el 27 de Mayo de 2010.

<p>LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ Coordinador de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados del Estado y Representante de la Vicepresidenta de la H. Junta Directiva del CECyTED PROFRA. GISELLA GARZA BARBOSA Secretaria de Educación en el Estado de Durango.</p>	
<p>ING. CARLOS DANTE JAIMES FAJARDO Representante del LIC. LUIS MEJIA PIÑA Director General de Educación Tecnológica Industrial y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>C.P. GABRIELA ISABEL GONZÁLEZ ARRIETA Representante del C.P. CARLOS E. CONTRERAS G. Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango y Representante del Gobierno ante H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>C.P. ROBERTO FOURNIER SALAZAR En representación de la C.P. MA. LOURDES NEVÁREZ HERRERA, Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango y Comisario Público ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>C.P. MARCIA STENNER RODRÍGUEZ En representación del C.P. ALFONSO GORJÓN FERNÁNDEZ Representante del Sector Productivo ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>C.P. FRANCISCO GURROLA ROCHÍN Director General del CECyTED y Secretario de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	

Zona Centro / C.P. 34000 / Durango, Dgo. / Tel 817 47 60

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria: 008

Segunda Convocatoria

De conformidad con lo que establece la Normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación de adquisición de mobiliario y equipo médico, administrativo e instrumental de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
39053002-008-10	\$ 1,100.00	20/07/2010	22/07/2010 12:00 horas	No habrá visita a instalaciones	28/07/2010 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	I090000000	CÁPNOGRAFO CON OXÍMETRO	3	Equipo
2	I090000000	COMPUTADORA PARA DETERMINAR GASTO CARDIACO POR BIOIMPEDANCIA	2	Equipo
3	I090000000	DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO, PORTÁTIL CON PALETAS PEDIÁTRICAS Y DE ADULTO.	8	Equipo
4	I090000000	UNIDAD DE ANESTESIA	2	Equipo
5	I090000000	UNIDAD ESTOMATOLOGICA CON MÓDULO INTEGRADO	1	Equipo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y para consulta y venta en Cuahtémoc Número 225 - norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 01 (618) 8 17 49 40 / 8 17 48 80 Extensión 265, los días del 15 al 20 de Julio de 2010; con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta no. No. 65-50261256-4, clave 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 22 de Julio del 2010 a las 12:00 horas en: sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en: Cuahtémoc Número 225 - norte, Colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 28 de Julio del 2010 a las 10:00 horas, en: sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, Cuahtémoc, Número 225 - norte, Colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: almacén estatal de los Servicios de Salud de Durango ubicado en calle Gregorio Torres número 319 colonia Del Maestro código postal 34240, Durango, Durango, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 8:30 a 14:00.
- Plazo de entrega: 27 de Agosto de 2010.
- El pago se realizará: dentro de los 20 días posteriores a la entrega total y de conformidad en tiempo y forma y presentada la factura original.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DURANGO, A 15 DE JULIO DEL 2010.

DRA. ELVIA E. PATRICIA HERRERA GUTIERREZ

SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
 RUBRICA.

Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango

El Gobierno del Estado de Durango

otorga a



Marisela Lurysaday Chavez Olaquez

el Título de

**Licenciada en Educación Secundaria
 con Especialidad en Matemáticas**

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos
 conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue
 aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el dia 3 de Julio de 2009.

El Gobernador Constitucional del Estado



C. C. P. Ismael Alfonso Hernández Deras

*La Directora de la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango*

C. Profra. Luz María López Arriaga

El Secretario General de Gobierno

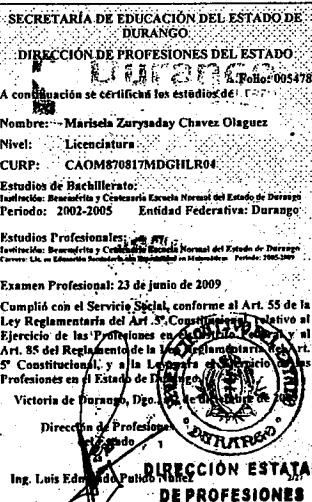
C. Lic. Olverio Reza Cuellar

Título No. 107

Acta de Examen Profesional

No. 106-007Fecha 23 - Junio - 2009Expedido en Durango, Dgo.

Firma del (la) interesado (a)

Registro No. 107Libro No. D05Faja No. 45Lugar Durango, Dgo.Fecha 30 - Oct. - 2009

Profr. Jesús Roberto Robles Zapata
Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Registrado a fojas 447
del libro A634

de Registro de Títulos Profesionales y
Grados Académicos

bajo el número 8

cédula No. 6348035

México, D.F. a 03 de Marzo de 2010

EL REGISTRADOR

