



Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2021



José Guadalupe Zuno 2315, Col. Americana. C.P. 44160.
Guadalajara, Jalisco, México.
Tels. (33) 3854 3626, 3854 3628, 3854 3677, 3854 3688



Directorio

Braulio Guadalupe Vázquez Martínez
Director General

Claudia Andrómaca Araujo Gálvez
Directora Académica

Martha Alejandra Sánchez Acuña
Directora Administrativa

Gerardo Acosta Pasos
Director de Planeación y Evaluación

Jael Chamú Ponce
Directora de Extensión y Vinculación

María Carolina Martínez Cisneros
Directora de Competitividad y Proyectos



Presentación

El presente documento describe el esquema orgánico funcional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco, Institución Educativa del Nivel Medio Superior, creada por el Ejecutivo Estatal como un Organismo Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Tiene como propósito establecer los fundamentos que permitan desarrollar oportuna y eficientemente las labores académicas, de planeación educativa, técnico pedagógicas, de vinculación y administrativas que se realizan en el mismo y propiciar el correcto desarrollo de las actividades, así como facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Contiene una descripción de los puestos que integran los órganos del plantel, con los perfiles correspondientes y establecen la estructura ocupacional.

La estructura descrita en el presente documento es general, y se ajustaran las funciones a las áreas respectivas según la estructura funcional autorizada para cada área.

Este documento describe los siguientes elementos:

- La Política de Gestión describe el compromiso que tiene la dependencia con sus diferentes grupos de interés, detallando las directrices de calidad que se prestan en sus actividades.
- La estructura orgánica que permite dar a conocer los niveles de autoridad y puestos con los que cuenta funcionalmente el área para realizar su operación.
- Los perfiles de puestos permiten establecer las líneas de mando y responsabilidades de los puestos del área.



FUNDAMENTOS LEGALES

Ley orgánica de la administración pública. Diario oficial de la federación. cap. 1, art. 19. México D.F. 29 de diciembre de 1976

Decreto de creación del Colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Jalisco, periódico oficial del gobierno constitucional del Estado de Jalisco, 21 de junio de 1997.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la institución y sus procesos.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



INTRODUCCIÓN

La educación tecnológica de calidad a nivel bachillerato ofrece ventajas para los egresados, quienes tienen más oportunidades para un mejor futuro: continuar con estudios superiores, trabajar en una carrera acorde al desarrollo productivo regional, o bien, generar su propia fuente de ingresos.

El modelo educativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco (CECyTE Jalisco), lleva la educación tecnológica de calidad a donde más se requiere. Por eso atiende en gran medida a jóvenes que viven en condiciones de pobreza y marginación.

El CECyTE Jalisco ofrece bachillerato tecnológico, promoción de la creatividad tecnológica, práctica deportiva regular, actividades artísticas y culturales, desarrollo humano, emprendimiento y valores.

El bachillerato tecnológico que se imparte en el Colegio se cubre en seis semestres, organizado alrededor de tres componentes:

- Componente básico
- Componente propedéutico
- Componente profesional

Componente básico:

Se articula con el nivel de formación precedente. Aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades. Es obligatoria. Los egresados cumplen con los requisitos de bachillerato general, con posibilidad de ingresar a cualquier universidad. Este componente se organiza en cuatro campos del conocimiento. Se aborda principalmente durante los primeros cuatro semestres.

Componente propedéutico:

Enlaza al bachillerato tecnológico con la educación superior. Pone énfasis en una profundización de los conocimientos que favorezcan el manejo pluridisciplinario e interdisciplinario, de tal modo que se logre una mejor incorporación a los estudios superiores. Se organiza en tres áreas: físico-matemática, químico-biológica y económico-administrativa. Se imparte en los dos últimos semestres.

Componente profesional:

Organizada en campos de formación profesional, identificados en carreras que se diseñan por medio de competencias laborales. De acuerdo al grado de calificación establecido por la UNESCO, las carreras corresponden a los niveles dos y tres.

La formación profesional se cursa del 2° al 6° semestre, organizada en módulos relacionados con sitios de inserción significativos en el ámbito del trabajo y que facilitan el reconocimiento de aprendizajes parciales. (Sustento: Estructura del Bachillerato Tecnológico).



Estructura

La Dirección General del CECyTE Jalisco está conformada por cinco Direcciones de Área:

Dirección Académica
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección Administrativa
Dirección de Extensión y Vinculación
Dirección de Competitividad y Proyectos

Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco creado para impartir e impulsar servicios educativos integrales de nivel medio superior tecnológico, que coadyuven al desarrollo de competencias de nuestros alumnos y egresados, a través de acciones y programas de calidad, sustentables, innovadores y pertinentes, que les permita desarrollarse exitosamente en el nivel superior y el sector productivo.

Visión

El CECyTE Jalisco será reconocido por la calidad de su gestión educativa que propicia el desarrollo integral de sus alumnos y egresados, así como por sus procesos de vinculación, educación continua y gestión sustentable, contando con una planta directiva, administrativa y docente consolidada y responsable, con personal comprometido y entusiasta en los procesos de aprendizaje, que impulsen a los jóvenes a contribuir al desarrollo social, económico y sustentable de su localidad.

Política de Gestión

CECYTE Jalisco se compromete a impartir servicios educativos integrales de calidad, en el nivel medio superior tecnológico, que satisfagan los requisitos de nuestros alumnos y diferentes sectores de la sociedad, apoyados en procesos de vinculación, programas pertinentes sustentables con desarrollo científicos y tecnológicos, con responsabilidad social y respetando la propiedad intelectual, a través de un modelo de mejora continua y la gestión de riesgos.

Objetivos institucionales

Objetivo institucional # 1:

Brindar igualdad de oportunidades de aprendizaje para todos los alumnos del Colegio mediante una oferta de bachillerato tecnológico pertinente y de calidad.



Objetivo institucional # 2:

Instaurar una política de gestión de calidad sustentada en la mejora continua de los procesos académicos y de gestión del Colegio mediante esquemas de certificación, capacitación y tecnologías de la información y comunicación.



DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Director General

Número de plazas: Una

Ubicación: Dirección General

AUTORIDAD INMEDIATA: Director General de Medio Superior de la CEMSSyT

Personal Adscrito:

- Director del Área Administrativa.
- Director del Área de Planeación y Evaluación
- Director del Área de Extensión y Vinculación
- Director del área Académica
- Directores de los Planteles
- Asesor Jurídico
- Jefe del Departamento de Sistemas
- Supervisor de Planteles
- Jefe de Departamento Jurídico
- Secretaria de Despacho de la Dirección General
- Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, organizar, evaluar, elaborar e integrar el desarrollo de acciones del CECyTE Jalisco, en las actividades sustantivas de la operación del organismo, en el contexto de la política educativa federal y estatal para ofrecer un servicio educativo de Educación Media Superior Tecnológica, e informar a la Junta Directiva sobre el estado de la administración a su cargo.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Colegio, con facultades de apoderado general para actos de administración y dominio;
- II. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, el programa anual del Colegio;
- III. Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la propia Junta le solicite;



- IV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Supervisar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Colegio, así como los planteles que se establezcan en la entidad;
- VI. Llevar la contabilidad del Organismo a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo;
- VII. Gestionar el otorgamiento de créditos a favor del Organismo;
- VIII. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco;
- IX. Con excepción de los Directores de los planteles, nombrar, remover y reubicar al personal del Organismo en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que le confiera la Junta Directiva y demás disposiciones legales aplicables.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Directores de Área de la Dirección General
- Directores de Planteles
- Personal Adscrito al Despacho
- Personal del Despacho y personal Administrativo de la Dirección General

Externa:

- Personal de la CEMSSyT
- Despacho del Secretario
- Instituciones Educativas y Empresas del Sector Público, Privado o Social
- Coordinación Nacional de los CECyTE 'S
- CECyTEs de los Estados

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Titulado de cualquier carrera a fin al puesto

Experiencia:

- En los sistemas de educación Medio Superior y Superior



Conocimientos:

- Administración General.
- Administración Educativa y Escolar.
- Planeación Educativa y Estratégica.
- Estadísticas
- Sistemas de Calidad
- Ciencias de la Educación.
- Computación.
- Inglés.

Aptitudes:

Ser una persona de reconocida solvencia moral, sentido de responsabilidad, respeto y compromiso, iniciativa para tomar decisiones respecto al desarrollo del colegio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas y excelentes relaciones humanas



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable del Departamento de Calidad

Nombramiento: Coordinador

Ubicación: Dirección General

AUTORIDAD INMEDIATA: Director General

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar a los planteles para fomentar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- I. Difundir en medios de la comunicación social, los logros en materia de Calidad y establecer una imagen corporativa con un impacto social.
- II. Implantar e implementar una estandarización Institucional.
- III. Desarrollo de procesos documentados (procedimientos), Manuales e Instructivos de operación en las áreas de la Dirección General de acuerdo a las necesidades requeridas.
- IV. Incrementar la competencia del personal que interviene en la mejora continua del Colegio.
- V. Coadyuvar con el seminario externo para lograr una cultura de calidad en todo el personal administrativo de la Dirección General.
- VI. Capacitación para el personal administrativo de los planteles y de oficinas centrales a través de cursos y talleres en cuanto al sistema de calidad.
- VII. Capacitación en la inducción al sistema de calidad a los planteles.
- VIII. Inducción al personal administrativo de nuevo ingreso en la Dirección General.
- IX. Proceso de auditorías externas de ampliación y seguimiento.
- X. Auditorías Internas a planteles que se encuentran en el Sistema de Calidad y la Dirección General.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Secretaria de Despacho

Número de plazas: Dos

Ubicación: Dirección General

AUTORIDAD INMEDIATA: Director General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales asistenciales, capturar la información, manejo de archivo y correspondencia para el mejor funcionamiento del Despacho de la Dirección de General.

FUNCIONES:

- I. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director General;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General;
- III. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director General;
- IV. Integrar y Archivar los documentos de la Dirección General;
- V. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que puedan requerir las unidades Orgánicas del Colegio;
- VI. Realizar y Revisar los trabajos capturados en la computadora que le asigne el Director General;
- VII. Integrar y controlar el minutario, resguardando copia de todo aquel documento que firme el Director General y en el cual se consigné folio de la Dirección General;
- VIII. Apoyar a los responsables de las Unidades Orgánicas de Dirección General en el desahogo de trabajos, previa autorización de Director General;
- IX. Atender y controlar el conmutador, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que se le indique;
- X. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General y que sean afines a los propósitos del puesto;

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director General



- Directores de Área de la Dirección General
- Personal del Despacho de la Dirección General
- Personal administrativo en general, tanto en planteles como en la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado de Estudios Comerciales y/o Secretariales

Experiencia:

- En puestos similares.

Conocimientos:

- Conocimientos de equipo de cómputo.
- Archivonomía.
- Ortografía.
- Documentación
- Correspondencia

Aptitudes:

Para sugerir formas de presentación de los trabajos, espíritu de apoyo y cooperación, plantear soluciones y resolver problemas, respeto, compromiso, responsabilidad, discreción y seriedad



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia e Información.

Número de plazas: Una

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe Inmediato: Director General.

Personal Adscrito:

- Coordinador de lo Consultivo y Contencioso.
- Supervisor de Instrumentos Jurídicos

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar, Formular, Asesorar, Promover y Vigilar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales y humanos así como la contratación de prestación de servicios del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida a las Direcciones de Área y/o Planteles adscritos al CECyTE Jalisco;
- II. Representar legalmente al Director General en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica;
- III. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia del Organismo y asesorar jurídicamente a las Dirección de Área y/o Planteles
- IV. Representar al Director General en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga interés y como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas en que los bienes del Organismo resulten agraviados;
- V. Registrar y controlar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio;
- VI. Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante el ministerio público, cuando por la comisión de algún delito el Organismo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan;



- VII. Dictaminar sobre la responsabilidad de los Trabajadores, que se derive de los siniestros en que resulten afectados los bienes propiedad del Organismo, cuando no hayan intervenido las autoridades competentes y, en su caso, obtener del Trabajador la reparación del daño o ejercitar la querrela correspondiente;
- VIII. Gestionar el pago de los bienes muebles, en caso de siniestros.
- IX. Resolver las consultas que sobre materia de su competencia le formulen las diversas áreas que integran al CECyTE Jalisco.
- X. Sistematizar, establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones legales que normen el funcionamiento del CECyTE Jalisco.
- XI. Estudiar, formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se elaboren dentro del área de competencia, coordinándose con las áreas correspondientes, siguiendo los lineamientos del titular del área.
- XII. Estudiar y formular los convenios y contratos que celebra el CECyTE Jalisco y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas.
- XIII. Revisar y emitir opinión en los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que corresponda celebrar.
- XIV. Vigilar, actualizar y mantener en estricto control, el padrón de los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Colegio.
- XV. Atender las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados relacionados con las diversas áreas de la Dirección General, motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones.
- XVI. Acordar con el Director General la resolución de asuntos que se desahogan en esta Dirección.
- XVII. Participar como Presidente Suplente en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del CECyTE Jalisco.
- XVIII. Se desempeñará como Titular de la Unidad de Transparencia e Información del CECyTE Jalisco.
- XIX. Comunicar al Director General del Colegio sobre las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones.
- XX. Difundir las disposiciones Jurídicas y Administrativas de Carácter General y auxiliar al Director General sobre su interpretación y aplicación.
- XXI. Efectuar el registro de Personal Docente, Administrativo y alumnado de procedencia Extranjera;
- XXII. Intervenir cuando así se le solicite, en los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad;
- XXIII. Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones Jurídico-Administrativas, de Carácter General e interno, que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal;



- XXIV. Auxiliar al Director General en el trámite y atención de los asuntos jurídico contenciosos en que sea parte el Colegio e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos;
- XXV. Intervenir, cuando así se le solicite, en los procedimientos sancionatorios a los alumnos por incumplimiento y/o violaciones a los reglamentos del Colegio;
- XXVI. Intervenir, con autorización del Director General, en la defensa Administrativa y Judicial de los Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, en los cuales la institución sea parte;
- XXVII. Coadyuvar a la prevención de acciones judiciales en contra de la institución;
- XXVIII. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco;
- XXIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director General; y
- XXX. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN

Interna:

- Director General.
- Directores de Área
- Directores de Plantel
- Personal de Dirección General

Externa:

- La Junta de conciliación y arbitraje
- Instituto de Transparencia e información Pública de Jalisco
- Instituciones de los Sectores Públicos

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título en Licenciatura en Derecho
- y/o Maestría relacionada con el Área

Experiencia:

- En puesto similar y/o actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:



- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Penal

Aptitudes:

Amplio sentido de responsabilidad, Madurez de Criterio, Honestidad, Probidad, Rectitud, Seriedad y Discreción; Capacidad de Expresión Oral, Escrita, espíritu de apoyo y cooperación, iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Coordinador de lo Consultivo y Contencioso

Número de plazas: Una

Ubicación: Dirección General

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe Inmediato: Jefe de Depto. Jurídico

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Formular, Asesorar, y Vigilar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales y humanos, así como la contratación de prestación de servicios del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Desahogar Asuntos de Consultas que en materia Jurídico-Contenciosa formulen las Áreas del Colegio;
- II. Elaborar, contestar y presentar demandas y denuncias de cualquier rama del derecho a nombre del CECyTE Jalisco en los que se vean afectados los bienes y servicios.
- III. Representar legalmente al Director General en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica;
- IV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia del Organismo y asesorar jurídicamente a las Dirección de Área y/o Planteles
- V. Representar al Director General en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga interés y como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas en que los bienes del Organismo resulten agraviados;
- VI. Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante el ministerio público, cuando por la comisión de algún delito el Organismo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan;
- VII. Resolver las consultas que sobre materia de su competencia le formulen las diversas áreas que integran al CECyTE Jalisco.
- VIII. Sistematizar, establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones legales que normen el funcionamiento del CECyTE Jalisco.



- IX. Acordar con el Director General la resolución de asuntos que se desahogan en esta Dirección.
- X. Participar como Secretario Ejecutivo en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del CECyTE Jalisco.
- XI. Atender y Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los concursos y licitaciones convocados por la comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio.
- XII. Comunicar al Director General del Colegio sobre las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones.
- XIII. Difundir las disposiciones Jurídicas y Administrativas de Carácter General y auxiliar al Director General sobre su interpretación y aplicación.
- XIV. Auxiliar al Director General en el trámite y atención de los asuntos jurídico contenciosos en que sea parte el Colegio e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos;
- XV. Intervenir, con autorización del Director General, en la defensa Administrativa y Judicial de los Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, en los cuales la institución sea parte;
- XVI. Coadyuvar a la prevención de acciones judiciales en contra de la institución;
- XVII. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco;
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director General; y
- XIX. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

- Director General.
- Directores de Área
- Directores de Plantel
- Personal de Oficina Central

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título en Licenciatura en Derecho
- y/o Maestría relacionada con el Área

Experiencia:

- En puesto similar y/o actividades relacionadas con el área.



Conocimientos:

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Penal

Aptitudes:

Amplio sentido de responsabilidad, Madurez de Criterio, Honestidad, Probidad, Rectitud, Seriedad y Discreción; Capacidad de Expresión Oral, Escrita, espíritu de apoyo y cooperación, iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Supervisor de Instrumentos Jurídicos

Número de plazas: Una

Ubicación: Dirección General

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Depto. Jurídico.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar, Formular, Asesorar, Promover y Vigilar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales y humanos, así como la contratación de prestación de servicios del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Gestionar las indemnizaciones a que tiene derecho el Colegio, como consecuencia del menoscabo de sus bienes muebles y servicios.
- II. Elaborar contratos de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa, comodato, concesiones en general aquellos que le sean encomendados.
- III. Mantener actualizado el padrón de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y vigilar que las dependencias cuenten con saldo suficiente para cumplir con el pago oportuno de las rentas.
- IV. Supervisar que las concesiones de cafetería de los planteles se lleven conforme a lo establecido en los contratos.
- V. Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida a las Direcciones de Área y/o Planteles adscritos al CECyTE Jalisco;
- VI. Representar legalmente al Director General en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica;
- VII. Formular las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el ministerio público, cuando por la comisión de algún delito el Organismo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan;
- VIII. Gestionar el pago de los bienes muebles, en caso de siniestros.
- IX. Resolver las consultas que sobre materia de su competencia le formulen las diversas áreas que integran al CECyTE Jalisco.
- X. Revisar y emitir opinión en los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que corresponda celebrar.
- XI. Vigilar, actualizar y mantener en estricto control, el padrón de los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Colegio.



- XII. Acordar con el Director General la resolución de asuntos que se desahogan en esta Dirección.
- XIII. Comunicar al Director General del Colegio sobre las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones.
- XIV. Intervenir cuando así se le solicite, en los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad;
- XV. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco;
- XVI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director General; y
- XVII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

- Director General.
- Directores de Área
- Directores de Plantel
- Personal de Oficina Central

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título en Licenciatura en Derecho
- y/o Maestría relacionada con el Área

Experiencia:

- En puesto similar y/o actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Penal

Aptitudes:

Amplio sentido de responsabilidad, Madurez de Criterio, Honestidad, Probidad, Rectitud, Seriedad y Discreción; Capacidad de Expresión Oral, Escrita, espíritu de apoyo y cooperación, iniciativa para plantear soluciones y resolver problemas.



DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECTOR ACADÉMICO

Propósito del puesto:

Contribuir a la formación integral de los alumnos del Colegio para que al egresar cuenten con el perfil del egresado de la Educación Media Superior y sean capaces de integrarse con éxito al aparato productivo y/o continuar sus estudios a nivel superior.

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de servicio educativo que presta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y los programas de estudio de las asignaturas y las carreras que imparta el Colegio.
3. Organizar, supervisar y evaluar la Educación Media Superior Tecnológica que imparta en los planteles en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
4. Dirigir la integración y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo.
5. Integrar y proponer las modificaciones a los planes y programas de las asignaturas de las carreras que ofrece el Colegio.
6. Dirigir y coordinar la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al Colegio.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los Programas de actualización y formación de docentes.
8. Dirigir y controlar la integración y actualización del banco de programas de estudio de los planteles, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General.
9. Dirigir y controlar el establecimiento de actividades de teatro, música, danza y artes plásticas para los planteles, así como otras actividades complementarias a la currícula.
10. Dirigir y controlar la realización de actividades de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Dirigir y controlar el proceso de control escolar y titulación.
12. Evaluar el desarrollo de las actividades escolares y docentes en los planteles y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que procedan.
13. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del Colegio, de acuerdo a las necesidades de la región y del sector productivo.
14. Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del Colegio.
15. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, así como la modificación de metas.



16. Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área, el calendario de actividades del Colegio.
17. Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General.
18. Participar en la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Director General.
20. Autorizar las comisiones, permisos o pases de salida del personal adscrito a la Dirección.
21. Académica, de acuerdo con la reglamentación vigente, política lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicios de su área de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
23. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

Propósito del puesto:

Proporcionar los servicios secretariales y asistenciales de captura y archivo de la Dirección del Área.

Funciones:

1. Tomar dictados.
2. Capturar y revisar los trabajos que le asigne el Director del Área.
3. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director del Área.
4. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área.
5. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que señale el Director del Área.
6. Integrar el minutario y archivar los documentos de la Dirección de Área.
7. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección.
8. Solicitar al Director del Área, el material que requiera para la realización de su trabajo.
9. Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de la Dirección Del Área, en el desahogo de trabajos de computación.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Área y que sean afines al puesto.
11. Realizar trámites de reservaciones y viáticos del Director del Área.
12. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Propósito del puesto:

Proporcionar los servicios secretariales y asistenciales al Director Académico.

Funciones:

1. Capturar y revisar los trabajos que le asigne el director.
2. Realizar, atender y tomar notas de las llamadas realizar llamadas telefónicas.
3. Dar seguimiento de la agenda de trabajo.
4. Llevar el registro de la correspondencia y contestar la que señale el director.
5. Integrar el minutario de la dirección académica.
6. Archivar los documentos de la dirección académica.
7. Proporcionar, según las instrucciones del director académico, la información que puedan requerir las unidades orgánicas del colegio y personal de la propia dirección.
8. Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de la dirección académica, en el desahogo de trabajos capturados en la computadora.
9. Dar seguimiento a la correspondencia del área académica.
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Propósito del puesto:

Proporcionar servicios secretariales asistenciales de captura, archivo y correspondencia de la Dirección Académica.

Funciones:

1. Capturar los trabajos que le asigne la Dirección Académica;
2. Revisar los trabajos capturados en la computadora;
3. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique la Dirección Académica;
4. Integrar y archivar los documentos de la Dirección Académica;
5. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director Académico, la información que puedan requerir las unidades orgánicas del Colegio y personal de la propia Dirección;
6. Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de la Dirección Académica, en el desahogo de trabajos capturados en la computadora;
7. Realizar los oficios de comisión del personal del área;
8. Solicitar los viáticos para el personal del área;
9. Solicitar los insumos necesarios para las reuniones de trabajo del área;
10. Dar seguimiento a las comprobaciones de viáticos del personal del área;
11. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Propósito del puesto:

Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la mejora de la formación integral del alumno, coadyuvando en la formación y actualización permanente del personal académico, contribuyendo a formar con calidad, alumnos competentes.

Funciones:

1. Coordinar la promoción del desarrollo tecnológico y la investigación en el Colegio.
2. Supervisar la operación académica de todos los planteles.
3. Promover y verificar que se lleve a cabo la orientación y asesoría al personal académico de nuevo ingreso sobre la organización y el funcionamiento de las aulas, laboratorios y talleres.
4. Coordinar la supervisión del cumplimiento, desarrollo y avance por parte de los planteles de programas de estudios de componente básico, propedéutico y de carreras, efectuando los reportes de irregularidades al Director Académico para lo conducente.
5. Coordinar la supervisión de las actividades académicas de los planteles, efectuando los reportes de irregularidades al Director Académico para lo conducente.
6. Apoyar a los planteles en el desarrollo de actividades académicas y de otros programas establecidos, de acuerdo con las normas institucionales y con los mecanismos de coordinación existentes.
7. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos y administrativos de la institución, que le indique el Director Académico.
8. Integrar y validar la información que le sea requerida para la formulación de los planes institucionales a corto y mediano plazo y el anteproyecto de presupuesto del Colegio.
9. Difundir entre el personal adscrito a la subdirección los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales y vigilar su cumplimiento.
10. Asignar entre el personal adscrito a la subdirección, las funciones, actividades y tareas a realizar, de acuerdo al propósito del puesto, conocimientos, capacidad y experiencia.
11. Formular el cuadro de necesidades de la subdirección y presentarlo al Director Académico, para lo conducente.
12. Vigilar que el personal de su área, cuente con el material con el material y equipo necesario para el desarrollo de funciones.



13. Formular el plan de trabajo de la subdirección y presentarlo al Director Académico, para lo conducente.
14. Formular el presupuesto anual de su área.
15. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio.
16. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director Académico.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

Propósito del puesto:

Proporcionar servicios secretariales asistenciales de captura, archivo y correspondencia de la Subdirección Académica.

Funciones:

1. Capturar los trabajos que le asigne el Subdirector Académico;
2. Revisar los trabajos capturados en la computadora;
3. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Subdirector Académico;
4. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Subdirector Académico;
5. Apoyo en la integración del minutario de la Subdirección Académica;
6. Apoyo en la integración y archivo de los documentos de la Subdirección Académica;
7. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Académico, la información que puedan requerir las unidades orgánicas del Colegio y personal de la propia Dirección;
8. Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de la Dirección Académica, en el desahogo de trabajos capturados en la computadora;
9. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco; y
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

Propósito del puesto:

Coordinar las acciones para que el Bachillerato Tecnológico que se imparte en CECyTE Jalisco sea de calidad.

Funciones:

1. Implementar el Modelo de Gestión Pedagógica en las aulas del CECyTE Jalisco.
2. Proponer procesos de aprendizaje enfocados en las competencias.
3. Fortalecer las actividades académicas en comunicación y matemáticas.
4. Promover actividades del área de las ciencias experimentales al interior del CECyTE Jalisco.
5. Proponer estrategias de trabajo para fortalecer el proceso de enseñanza del inglés como segunda lengua.
6. Administrar planes y programas de estudio en los planteles, conforme al contexto, para alcanzar la relevancia y pertinencia de contenidos.
7. Coordinar las áreas de comunicación, matemáticas, experimentales y carreras, con el enfoque de incrementar el aprovechamiento académico en los alumnos del CECyTE Jalisco.
8. Proponer un dispositivo pedagógico para mejorar la didáctica en los procesos de enseñanza - aprendizaje del CECyTE Jalisco.
9. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



COMPONENTE PROFESIONAL

Propósito del puesto:

Conocer, analizar y administrar los planes y programas de estudio de las carreras del bachillerato tecnológico que oferta el Colegio, para desarrollar los procedimientos necesarios que harán que se cumplan los programas conforme a lo establecido en los acuerdos secretariales 442 y 444.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los resultados que se presentan de los materiales elaborados en las Academias Estatales, de manera particular en cada uno de los planteles, además de establecer estrategias para evitar la reprobación, según la problemática específica de la región.
2. Elaborar y revisar los materiales académicos con los que se trabajará el semestre inmediato posterior según el programa de estudio de cada asignatura o carrera, cumpliendo los lineamientos señalados por la RIEMS.
3. Dar seguimiento a los acuerdos de Academia local y estatal.
4. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
5. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



EQUIPAMIENTO

Propósito del puesto:

Identificar las necesidades de equipamiento de laboratorios y talleres de los planteles, conforme a los programas de estudio del componente profesional.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en las Academias Estatales, de manera particular en cada uno de los planteles.
2. Dar seguimiento a los acuerdos de Academia local y estatal.
3. Identificar necesidades específicas de cada laboratorio o taller según lo proyectado para el año de trabajo, enlistarlas y verificar pertinencia.
4. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
5. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



CIENCIAS EXPERIMENTALES Y PROPEDÉUTICAS

Propósito del puesto:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias experimentales que se impartan en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes incluidos en el SNB, los acuerdos de la RIEMS y demás aplicables.

Funciones:

1. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
2. Atención a la convocatoria de materiales (secuencias didácticas, etc.)
3. Seguimiento y apoyo en la revisión de materiales didácticos.
4. Seguimiento en los acuerdos de academia estatal y local de las asignaturas de ciencias experimentales.
5. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio de usos múltiples.
6. Asegurarse que los desechos del laboratorio de usos múltiples se realicen conforme a la normatividad correspondiente.
7. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



LECTO-ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Propósito del puesto:

Diseñar e implementar estrategias para elevar la comprensión lectora en los alumnos y profesores del CECyTE Jalisco.

Funciones:

1. Ejecución del Programa para el Desarrollo de Habilidades de Comprensión Lectora.
2. Desarrollo de Concursos literarios (Cuento breve y Poesía).
3. Publicación de antologías de cuento y poesía.
4. Coordinación de certámenes de debate.
5. Selección de bibliografía para las bibliotecas de los planteles.
6. Mejora de bibliotecas escolares.
7. Desarrollo de cursos y talleres.
8. Gestión de patrocinios.
9. Gestión de participaciones en actividades relacionadas con la materia.
10. Desarrollo de visitas a planteles.
11. Coordinar a la Academia Estatal de LEOYE.
12. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
13. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



INGLÉS

Propósito del puesto:

Lograr que el idioma inglés opere como segunda lengua en la comunidad educativa del CECyTE Jalisco a través de la gestión, implementación y articulación de recursos, metodologías, estrategias y actividades para alumnos y docentes.

Funciones:

1. Mejorar las técnicas docentes.
2. Transformar la enseñanza del inglés en las escuelas públicas de México por medio de la capacitación y apoyo a profesores del idioma.
3. SPELLING BEE: lograr en nuestros alumnos un grado de competencia más elevado en el idioma inglés.
4. Mostrar el desarrollo de Habilidades y Competencias en el dominio del idioma Inglés, en un entorno de convivencia, respeto, solidaridad y actividades en equipo.
5. Academia Estatal: coordinar, dar seguimiento a los acuerdos del trabajo colegiado de inglés.
6. Revisión de indicadores de aprovechamiento. Analizar los resultados de los alumnos en los exámenes de diagnóstico y de trayectoria.
7. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
8. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



MATEMÁTICAS

Propósito del puesto:

Coordinar los trabajos de la Academia de matemáticas para establecer las estrategias de enseñanza y aprendizaje óptimas para el desarrollo de las habilidades y destrezas del área lógico matemática.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones semestrales de la Academia de matemáticas, así como el seguimiento de las Academias Locales de matemáticas. Incrementar el aprendizaje de las matemáticas entre los alumnos del Colegio, a través de la propuesta y desarrollo de materiales didácticos.
2. Dar seguimiento a las actividades de la prueba PLANEA en el área de matemáticas. Mejorar los resultados de la prueba PLANEA en el área de matemáticas
3. Coordinar el curso propedéutico de alumnos de nuevo ingreso: acilitar el material a los planteles para la realización del curso, así como la capacitación de los docentes para su impartición.
4. Formación y evaluación continua de profesores de matemáticas. Fomentar la capacitación continua en los docentes de matemáticas que impacte en el aprendizaje de las matemáticas por parte de los alumnos.
5. Olimpiada estatal de Matemáticas CECyTE Jalisco. Promover el interés del estudiantado del Colegio hacia el área de las ciencias matemáticas e incentivar su participación en competencias de conocimientos y habilidades.
6. Desarrollar investigación educativa en el ámbito de las matemáticas que impacte en la implementación de estrategias que mejoren el aprendizaje de las matemáticas.
7. Difundir eventos externos relacionados a las matemáticas y su enseñanza. Fomentar la participación de los alumnos en diferentes convocatorias internas y externas de mejora de habilidades del pensamiento y de los docentes, en eventos relacionados con la enseñanza de las matemáticas.
8. Analizar y sintetizar la información correspondiente a las evaluaciones externas e internas del área de matemáticas. Encontrar oportunidades de mejora en el aprendizaje de las matemáticas para mejorar los resultados de evaluaciones externas del Colegio.
9. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Planes y Programas y que sean afines a los propósitos del puesto.



EMPRENDIMIENTO

Propósito del puesto:

Fomentar en los alumnos el espíritu emprendedor, desarrollar las competencias de nuestro capital humano, crear un ambiente innovador que les permita encontrar alternativas de crecimiento profesional y social a través de la creación de empresas que generen productos o servicios.

Funciones:

1. Seguimiento del Programa de Emprendurismo para fomentar el espíritu emprendedor y desarrollar competencias para aumentar la creatividad en un ambiente innovador que impulse la creación de empresas.
2. Encuentro de directores generales de empresas generadas en el CECyTE Jalisco. Promover el intercambio de experiencias e ideas, proporcionar una visión más completa de la función del director general en su empresa a través de conferencias y talleres impartidos por representantes de los sectores empresarial, educativo y gubernamental.
3. Evento Expo-Emprendimiento Local: promover la consolidación empresarial a través de la exhibición y venta de los productos desarrollados.
4. Evento Expo-Emprendimiento Estatal: vender y exhibir productos de los alumnos ganadores de las expos locales, a nivel estatal.
5. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
6. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL

Propósito de puesto:

Coordinar las acciones de Orientación Educativa conforme a los lineamientos de las políticas educativas vigentes para consolidar el área psicopedagógica de los planteles de CECYTEJ a través de estrategias de capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación.

Funciones:

1. Planear y coordinar el programa del área de Orientación Educativa en la institución y los proyectos específicos que de ésta se deriven.
2. Proponer estrategias de intervención, evaluación y seguimiento en las líneas de intervención del programa (orientación académica, orientación vocacional, prevención y desarrollo, orientación familiar) para promover el desarrollo integral del estudiantado.
3. Coordinar y acompañar el trabajo de los responsables de desarrollar los proyectos de Orientación educativa en la institución.
4. Gestionar y coordinar la capacitación y actualización de orientadores educativos y tutores de los planteles.
5. Coordinar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento a las acciones realizadas en el área de psicopedagógica de los planteles.
6. Promover la vinculación con instancias externas que apoyen en el desarrollo de las acciones y proyectos del área.
7. Promover la conformación y coordinación del Equipo Técnico estatal de Orientación Educativa en CECyTE Jalisco.
8. Producir y promover la adquisición de material bibliográfico y didáctico así como instrumentos de diagnóstico (test psicométricos, test de orientación vocacional, etc.) que sirvan de apoyo a las acciones de Orientación en los distintos temas y líneas de intervención.
9. Participación en la elaboración del presupuesto anual del área.
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



INTERVENCIÓN EDUCATIVA

Propósito del puesto:

Optimizar las herramientas necesarias para el Trabajo Tutorial que incida en el aprovechamiento escolar de los estudiantes, desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan una acertada toma de decisiones para su proyecto de vida, profesional y laboral, además de contribuir a incrementar la eficiencia terminal, y disminuir los índices de deserción y reprobación.

Funciones:

1. Implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa Yo no Abandono y dar continuidad al Programa Síguelo, priorizando las dimensiones: Sistema de Alerta Temprana (generador de acciones oportunas), Sistema Nacional de Tutorías Académicas (atiende el aspecto académico), Programa de Orientación Vocacional (enfocado al área vocacional),
2. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, atendiendo sus necesidades e intereses, así como factores internos y externos que inciden de forma directa o indirecta en el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar. Este acompañamiento supone el trabajo articulado del tutor escolar, tutores grupales y asesores académicos.
3. Detectar situaciones de vulnerabilidad que enfrentan los jóvenes para lograr su desarrollo integral y generar alternativas educativas para hacerles frente.
4. Apoyar en la formación de un espacio de orientación educativa integral al estudiante, para la atención de las necesidades inherentes al autoconocimiento, autoestima y comunicación; procesos de aprendizaje, trabajo académico y orientación vocacional con un enfoque de desarrollo humano, para la construcción y/o consolidación de su identidad personal y profesional.
5. Programar y generar los recursos necesarios para el Trabajo Tutorial en espacios de las Academias Estatales.
6. Realizar recursos para el seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutorías.
7. Capacitar de forma virtual y presencial a Tutores y Directivos en los Programas de Yo no Abandono y Tutorías.
8. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Desarrollo Integral y que sean afines a los propósitos del puesto.



BIENESTAR ESTUDIANTIL

Propósito del puesto:

Atender y promover la Educación para la Salud Integral en la Comunidad Estudiantil.

Funciones:

1. Conformar la Red Institucional CECyTE Jalisco con personal calificado en temas de atención de la salud.
2. Capacitar a la Red Institucional CECyTE Jalisco en temas de Prevención de Adicciones.
3. Capacitar a la Red Institucional CECyTE Jalisco en temas de Bullying.
4. Capacitar a la Red Institucional CECyTE Jalisco en temas de Prevención de Embarazos en Adolescentes.
5. Lograr Espacios 100% Libres del Humo del Tabaco.
6. Contar con Espacios Seguros para la Comunidad Estudiantil.
7. Gestionar ante instituciones de Salud Pública la atención de jóvenes hombres y mujeres, que se detecten con cualquier problema de salud biológica, psicológica o social y se dé el seguimiento por parte de los integrantes de Red Institucional CECyTE Jalisco para disminuir el Abandono Escolar o la Deserción.
8. Que la Comunidad Estudiantil CECyTE Jalisco sea amable con su entorno conviviendo y responsabilizándose al mejorar las condiciones y cultura de los habitantes.
9. Que los jóvenes hombres y mujeres estudiantes de CECyTE Jalisco, tengan acceso a los servicios amigables de salud de la Secretaría de Salud Jalisco.
10. Lograr Certificar a los planteles en el Programa de Escuela Saludable y Segura de la Secretaría de Salud Jalisco.
11. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Desarrollo Integral y que sean afines a los propósitos del puesto.



DESARROLLO PSICOSOCIAL

Propósito del puesto:

Promover el desarrollo psicosocial y aprovechamiento escolar del estudiantado, generando conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan una acertada toma de decisiones para su proyecto de vida, profesional y laboral, además de contribuir a incrementar la eficiencia terminal, y disminuir los índices de deserción y reprobación.

Funciones:

1. Implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa Síguele, en su dimensión Construye (orientado al ámbito psicosocial y afectivo, fortaleciendo las competencias genéricas que establece la RIEMS).
2. Gestionar y coordinar la capacitación a responsables del programa Construye T para su operación en los planteles
3. Promover la vinculación con diversas dependencias para gestionar capacitación y otros apoyos.
4. Pertenecer a la Red integrada por diversas instituciones particulares (ITESO, TEC, UNIVA, UVM, UAG...) y públicas. El beneficio de la red es obtener capacitación, compartir programas y proyectos de prevención de adicciones y desarrollo personal.
5. Realizar acciones conjuntas con el proyecto de Bienestar Estudiantil para coadyuvar en la formación integral del estudiantado.
6. Desarrollar acciones para integrar a madres y padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
7. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Desarrollo Integral y que sean afines a los propósitos del puesto.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Propósito del puesto:

Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, planes y metas de la Dirección Académica. Planear, organizar y coordinar las acciones encaminadas a asegurar la calidad del servicio educativo para el ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato así como las evaluaciones para la mejora continua.

Funciones:

1. Promover y coordinar la promoción del desarrollo tecnológico y la investigación en el Colegio.
2. Supervisar la operación académica de todos los planteles.
3. Coordinar el análisis del desempeño académico de los grupos y docentes de cada plantel, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes encaminadas a mejorar el desarrollo de los alumnos.
4. Evaluar los proyectos de actualización en el uso de tecnologías innovadoras, que favorezcan las condiciones de enseñanza y aprendizaje en el Colegio.
5. Coordinar la promoción en los planteles del desarrollo de proyectos de investigación y generación de prototipos tecnológicos, en apoyo a la docencia.
6. Coordinar la supervisión de las actividades académicas de los planteles, efectuando los reportes de irregularidades al Director Académico para lo conducente.
7. Apoyar a los planteles en el desarrollo de actividades académicas y de otros programas establecidos, de acuerdo con las normas institucionales y con los mecanismos de coordinación existentes.
8. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos y administrativos de la institución, que le indique el Director Académico.
9. Integrar y validar la información que le sea requerida para la formulación de los planes institucionales a corto y mediano plazo y el anteproyecto de presupuesto del Colegio.
10. Difundir entre el personal adscrito a la subdirección los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales y vigilar su cumplimiento.
11. Participar y supervisar la participación del personal adscrito a la subdirección, en los programas de capacitación, actualización o supervisión que instruya la Dirección General.
12. Asignar entre el personal adscrito a la subdirección, las funciones, actividades y tareas a realizar, de acuerdo al propósito del puesto, conocimientos, capacidad y experiencia.
13. Formular el cuadro de necesidades de la subdirección y presentarlo al Director Académico, para lo conducente.



14. Vigilar que el personal de su área, cuente con el material y el equipo necesario para el desarrollo de funciones.
15. Formular el plan de trabajo de la subdirección y presentarlo al Director Académico, para lo conducente.
16. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual del área.
17. Integración de los informes trimestrales de actividades del área.
18. Participación en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del Colegio.
19. Coordinar la organización y aplicación de los recursos materiales asignados al departamento.
20. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio.
21. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera el Director Académico.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

Propósito del puesto:

Proporcionar apoyo en la logística de eventos y actividades del área académica y servicios secretariales asistenciales de captura, archivo y correspondencia de la Dirección Académica.

Funciones:

1. Apoyo en las actividades de organización de los eventos de Emprendurismo, Inglés, Academias Locales, Capacitación y en general las que se realicen en la Dirección Académica.
2. Capturar los trabajos que le asigne el Subdirector Académico;
3. Revisar los trabajos capturados en la computadora;
4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Subdirector Académico;
5. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Subdirector Académico;
6. Apoyo en la integración del minutario de la Dirección Académica;
7. Apoyo en la integración y archivo de los documentos de la Dirección Académica;
8. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Académico, la información que puedan requerir las unidades orgánicas del Colegio y personal de la propia Dirección;
9. Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de la Dirección Académica, en el desahogo de trabajos capturados en la computadora;
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



INTERNACIONALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

Propósito del puesto:

Promover, planear, gestionar y evaluar eficientemente los programas de cooperación e intercambio académico y cultural en el ámbito internacional, así como el seguimiento a la creación, transformación y consolidación de proyectos productivos innovadores que generen alternativas de desarrollo profesional para los alumnos y profesores, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. Vincular al CECyTE Jalisco con instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito internacional. Desarrollar proyectos para divulgar actividades vinculadas con la Dirección Académica.

Funciones:

1. Propiciar el establecimiento y consolidación de las relaciones internacionales acorde con los objetivos institucionales.
2. Proponer, formular y/o evaluar los proyectos, programas de hermanamiento, cartas de intención y acuerdos que el Colegio pueda concretar con distintos países, así como coordinar y supervisar las actividades realizadas en el marco de los mismos.
3. Elaborar, actualizar y difundir en la comunidad del CECyTE Jalisco convenios y convocatorias de becas e intercambios académicos.
4. Promover los apoyos y beneficios en materia de intercambio académico a estudiantes, docentes y administrativos.
5. Asesorar y orientar a estudiantes, personal docente y administrativo en materia de capacitación y estudios en el extranjero.
6. Coordinar las actividades y la documentación relacionada con los convenios y programas de vinculación Internacional e instituciones de apoyo financiero.
7. Informar y reportar las actividades de la coordinación de Asuntos Internacionales al Director General del Colegio.
8. Realizar tareas en conjunto con la Coordinación de Inglés del CECyTE Jalisco.
9. Vinculación con organismos, Dependencias e Instituciones de los Sectores Público, Privado o Social como la Dirección de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Ministerios de Educación, Embajadas y Consulados.
10. Incorporación del CECyTE Jalisco a la Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO.
11. Intercambios académicos y culturales con China, Alemania, Canadá y otros países de Asia, Pacífico, América Latina y Unión Europea, gestionados por la Secretaría de Educación Jalisco, el Gobierno de Estados Unidos y otros organismos.



12. Elaborar una revista electrónica de la Dirección Académica y otras herramientas de comunicación
13. Diseñar campañas internas de comunicación con fines de integración, divulgación, información, en conjunto con otras áreas del CECyTE Jalisco.
14. Desarrollar, integrar y revisar documentos escritos.
15. Realizar tareas relacionadas con fotografía de eventos de la Dirección Académica (levantamiento, clasificación, edición y archivo).
16. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Propósito del puesto:

Controlar la información del personal docente,

Funciones:

1. Recibir y verificar que las plantillas docentes se realicen en base a lo establecido por las directrices y normatividad vigente.
2. Proporcionar al área administrativa las plantillas docentes iniciales.
3. Dar seguimiento a los movimientos del personal docente en los planteles.
4. Control de incidencias en cargas horarias de docentes y verificación de nuevas contrataciones de docentes.
5. Recepción y verificación de plantillas del semiescolarizado.
6. Recepción y verificación de solicitudes de pago de semiescolarizado.
7. Apoyo en la elaboración del calendario para la supervisión a planteles.
8. Apoyo en los procesos de basificación, evaluación al desempeño y promoción docente.
9. Elaboración de programas de cómputo como apoyo para facilitar el trabajo en el área académica.
10. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto



INGRESO AL SNB

Propósito del puesto:

Asesorar y diagnosticar el proceso de los planteles para el ingreso al SNB. Seguimiento a los docentes para su inscripción al PROFORDEMS y CERTIDEMS.

Funciones:

1. Seguimiento al compromiso de avanzar al siguiente nivel de acuerdo a los requisitos del Manual Operativo, a los planteles que ingresaron al SNB.
2. Facilitar la incorporación de los planteles del CECyTE Jalisco mediante los lineamientos de la RIEMS y el MCC al presentar su autodiagnóstico interno para ingresar al SNB.
3. Preparar, mediante los indicadores del Manual Operativo, a los planteles en su proceso de recabar las evidencias para su autoevaluación al SNB.
4. Participación en la elaboración del presupuesto del área.
5. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Innovación y Evaluación, y que sean afines a los propósitos del puesto.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Propósito del puesto:

Coordinar los proyectos de investigación en el Colegio.

Funciones:

1. Realización del programa de investigación del Colegio.
2. Seguimiento a los proyectos de investigación del personal del Colegio.
3. Facilitar los insumos necesarios para la realización de los proyectos de investigación del CECyTE Jalisco.
4. Realización de la guía de los elementos para la presentación de trabajos científicos.
5. Evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación del personal del Colegio.
6. Creación de revista de investigación.
7. Integración de la academia de investigación.
8. Presentación de resultados de proyectos de investigación.
9. Participación en la divulgación de trabajos de investigación realizados en el Colegio.
10. Participación en redes de investigadores (COMIE y REDMIIE).
11. Participación en el presupuesto anual del área.
12. Realización de informes de trabajo.
13. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento y que sean afines a los propósitos del puesto.



DESARROLLO DOCENTE

Propósito del puesto:

Consolidación, estimación y retroalimentación de indicadores.

Funciones:

1. Identificar logros en el proceso metodológico e indicadores
2. Elaborar un instrumento de comprobación y mejora de estrategias y actividades didácticas
3. Obtener una referencia para la toma de decisiones en el proceso de enseñanza- aprendizaje
4. Obtener una referencia para la toma de decisiones relacionadas con el proceso educativo
5. Adecuar estrategias de apoyo docente
6. Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje
7. Acreditar procesos de capacitación (valorar logros y acreditar)
8. Construir indicadores
9. Gestionar información para la evaluación docente: auto evaluación, coevaluación, coordinador y alumno.
10. Apoyo en los procesos de evaluación al desempeño docente, promoción y basificación.
11. Apoyo en la realización de estudios de pertinencia de carreras.
12. Participación en el presupuesto anual del área.
13. Realización de informes de trabajo.
14. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento y que sean afines a los propósitos del puesto.



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Propósito del puesto:

Obtener información válida y confiable que contribuya a la toma de decisiones e implementación de acciones para la mejora continua.

Funciones:

1. Actualizar instrumentos de evaluación docente (conocimientos generales y de asignatura) con el apoyo de personal del área académica y/o asesor externo.
2. Llevar la agenda de citas para aplicación de exámenes.
3. Aplicar exámenes a los candidatos a docentes.
4. Revisar exámenes para turnarlos al responsable de la asignatura correspondiente del área académica.
5. Enviar resultados de la evaluación del candidato a las autoridades del plantel.
6. Conformar el archivo de resultados de los candidatos a docentes evaluados, integrado por: Resultados del examen de oposición y Oficio con los resultados del examen de conocimientos generales y de asignatura, Referencia, Procedimiento de gestión de calidad "Evaluación de Docentes de Nuevo Ingreso".
7. Dar seguimiento al proceso de inscripción y evaluación de alumnos de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al proceso de evaluación del logro académico de los alumnos del colegio.
9. Proponer estrategias y desarrollar acciones para la evaluación del personal académico en planteles.
10. Participación en el presupuesto anual del área.
11. Realización de informes de trabajo.
12. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento y que sean afines a los propósitos del puesto.



FORMACIÓN CONTINUA

Propósito del puesto:

Coordinar la ejecución efectiva del programa de capacitación institucional y de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Funciones:

1. Participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación del Colegio.
2. Participar en el desarrollo de los cursos y talleres que se programen en el Colegio.
3. Establecer canales de comunicación con instituciones públicas, privadas, técnicas e instructores, a fin de realizar convenios y/o contratar servicios de capacitación.
4. Promover y cuidar la asistencia a los cursos que se programen en el Colegio.
5. Promover y difundir los cursos y talleres de capacitación, adiestramiento y productividad.
6. Coordinar las actividades en materia de capacitación.
7. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación.
8. Dar seguimiento a las evaluaciones de los cursos de capacitación realizados, tanto a los capacitadores como a los capacitados.
9. Gestionar los reconocimientos y/o constancias para los participantes de los cursos y talleres.
10. Gestionar el pago de honorarios de los instructores.
11. Comprobar los recursos erogados en materia de capacitación.
12. Dar seguimiento a las responsabilidades del Colegio con la Secretaría de Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento.
13. Mantener el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Colegio.
14. Participación en el presupuesto anual del área.
15. Realización de informes de trabajo.
16. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.



AUXILIAR DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

Propósito del puesto:

Organizar y planear en conjunto los eventos de la Dirección Académica, apoyándose en la logística interna en cuanto a producción y realización del programa de actividades y en los medios idóneos del prestador de bienes y servicios en el aspecto externo, promoviendo una imagen positiva de la Institución hacia nuestros docentes y alumnos. Promover la homogenización y formalidad de los actos académicos que se llevan a cabo en los diferentes eventos realizados en la Dirección Académica y en el Colegio. Brindar apoyo a las diferentes actividades de la Dirección Académica para lograr el desarrollo integral del alumnado.

Funciones:

1. Apoyo en la realización y ejecución del programa de capacitación anual, así como la impresión de constancias y su entrega a los planteles. Control estadístico del Programa Anual de Capacitación.
2. Actividades de organización de los eventos de Emprendurismo, Inglés, Academias Locales y Capacitación, Academias Estatales de Invierno y Verano, Expo Emprendurismo, Encuentro de Directores Generales de Empresa, Spelling Bee Contest (Concurso de deletreo en inglés), Presentación de publicaciones en la Feria Internacional del Libro (FIL) y demás eventos que se realicen en el área.
3. Participación en el presupuesto anual del área.
4. Realización de informes de trabajo.
5. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Formación Continua, y que sean afines a los propósitos del puesto.



ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA MOODLE

Propósito del puesto:

Administrar la plataforma Moodle del Área Académica, con el propósito de coadyuvar a la profesionalización y tecnología del servicio y el personal del Colegio.

Funciones:

1. Desarrollo, mantenimiento e innovación de la Plataforma para cursos virtuales.
2. Desarrollo, mantenimiento y administración de la página electrónica de capacitación.
3. Seguimiento a los Diplomados y talleres que se realicen por parte del programa de capacitación y formación continua del Colegio.
4. Realización de informes de trabajo.
5. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE Jalisco; y
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Formación Continua, y que sean afines a los propósitos del puesto.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Director de Planeación y Evaluación

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director general.

Subordinados:

- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto
- Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Inmuebles
- Jefe del Departamento de Control Escolar
- Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
- Secretaria de Área

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar, formular y coordinar las actividades de planeación institucional, seguimiento y evaluación de metas y objetivos con base en las prioridades de política educativa nacional y estatal, así como las propias formuladas por el Colegio. Para ello será responsable de coordinar los servicios escolares de la institución, la estadística educativa, la gestión y seguimiento de programas federales, la atención y gestión de obras de infraestructura educativa, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo, y en general, al desarrollo de insumos de información para una planeación eficaz y eficiente en la atención de las necesidades.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Dirección General los mecanismos para coordinar y controlar el proceso de Planeación para la Programación y Presupuestación, la Estructura Organizacional, la Evaluación y los sistemas de Información de la Institución;
- II. Elaborar el Plan de desarrollo Institucional (PDI) del Colegio a mediano y largo plazo, en coordinación con los directores de área y de planteles;
- III. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Colegio (POA);



- IV. Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para la liquidación y creación de los planteles en el Estado, así como de la actualización de la oferta de carreras para su aprobación ante la Coordinación Nacional de CECYTES;
- V. Elaborar y dar seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura, así como de los distintos esquemas estatales y federales de financiamiento para la construcción y mantenimiento de espacios educativos.
- VI. Dar seguimiento a los requerimientos de infraestructura y mantenimiento, así como de servicios escolares establecidos por el Sistema Nacional de Bachillerato.
- VII. Elaborar la planeación de la estructura de grupos por semestre en función de la disponibilidad presupuestal, la demanda, la capacidad instalada y la evolución de la matrícula.
- VIII. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Colegio en apego a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como los reportes que solicite el Director General.
- IX. Apoyar las solicitudes de información de instancias externas como la Secretaría de Educación de Jalisco, la Secretaría de Educación Pública, la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTE´s y demás instancias.
- X. Mantener actualizado el Catálogo de Indicadores Educativos Institucionales del CECyTEJ, así como la compilación y difusión de dichos indicadores.
- XI. Coordinar la participación de la comunidad estudiantil del Colegio en esquemas de becas o apoyos mediante la difusión, la validación electrónica y el acompañamiento a planteles para la administración de los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal, así como de instancias civiles o empresariales.
- XII. Establecer y operar el sistema de control escolar, acreditación y certificación de los estudios realizados en los planteles del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por la S.E.P.
- XIII. Operar el sistema de titulación y revalidación del Colegio.
- XIV. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE Jalisco;
- XV. Atender, dar Seguimiento e integrar la información requerida en los acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio, relacionados con el área; y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director General del CECyTEJ.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director General.



- Directores de Área.
- Directores de Plantel.
- Responsables de la Unidades Organizacionales a su cargo.
- Personal Subordinado.

Externa:

- Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco.
- Delegación de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco.
- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTES.
- Gobiernos municipales.
- CECyTES de otros estados de la República.
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- Fundaciones y asociaciones civiles.
- Cámaras empresariales.
- Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior en el Estado de Jalisco (CEPEMS).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura en áreas vinculadas a la gestión o administración.
- Maestría relacionada con el Área.

Experiencia:

En Administración Educativa y en las actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Planeación Educativa.
- Planeación y Organización.
- Programación y Presupuesto.
- Sistemas de Evaluación.
- Elaboración de Estudios de Campo.
- Investigación social, sectores socioeconómicos de la entidad.
- Normas y Técnicas de Control Escolar.
- Manejo de Estadísticas, Planes y Programas de Estudio.
- Computación.



- Docencia.
- Inglés Técnico.

Aptitudes:

Capacidad para tomar decisiones respecto al desarrollo del Colegio, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios, iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas; actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Subdirector de Planeación y Evaluación

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director de Planeación y Evaluación

Subordinados:

- Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.
- Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.
- Jefe del Departamento de Control Escolar.
- Responsable de Estudios de Factibilidad y Estadística Institucional
- Secretaria de Área

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación en los ejercicios institucionales de planeación a través del desarrollo de insumos de información para la toma de decisiones como documentos institucionales, análisis de las solicitudes externas de nuevas creaciones, propuestas institucionales de ampliación a cobertura e infraestructura, así como proyectos federales de carácter especial.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, por indicaciones de Director de Planeación y Evaluación, el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- II. Apoyar al Director de Planeación y Evaluación en la implementación y evaluación de programas federales y estatales.
- III. Apoyar al Director de Planeación y Evaluación en el desarrollo del Plan Operativo Anual del Colegio.
- IV. Coordinar el desarrollo y actualización de la estadística institucional del Colegio.
- V. Apoyar en el proceso de análisis de solicitudes de nuevas creaciones.
- VI. Apoyar al Director de Planeación y Evaluación en la preparación y seguimiento de las sesiones de la Junta Directiva del Colegio.
- VII. Elaborar fichas informativas y documentos diversos sobre avances de obra, prioridades institucionales, temas de política educativa, discursos, etc. Solicitados por instancias internas y externas al Colegio.



- VIII. Apoyar en el seguimiento de los temas y compromisos de las reuniones de directores de Oficinas Centrales y de Planteles.
- IX. Hacer acopio y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Dirección General.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director General.
- Directores de Área.
- Directores de Plantel.
- Responsables de la Unidades Organizacionales a su cargo.
- Personal Subordinado.

Externa:

- Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco.
- Delegación de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco.
- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.
- Gobiernos municipales.
- CECyTEs de otros estados de la República.
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- Fundaciones y asociaciones civiles.
- Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior en el Estado de Jalisco (CEPEMS)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura.
- Maestría relacionada con el Área.

Experiencia:

En gestión educativa y en las actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:



- Planeación Educativa.
- Planeación y Organización.
- Programación y Presupuesto.
- Sistemas de Evaluación.
- Elaboración de Estudios de Campo.
- Investigación social, sectores socioeconómicos de la entidad.
- Normas y Técnicas de Control Escolar.
- Manejo de Estadísticas, Planes y Programas de Estudio.
- Computación.
- Docencia.
- Inglés Técnico.

Aptitudes:

Capacidad de análisis que permita la identificación de problemas y necesidades capaces de atenderse mediante instrumentos de carácter normativo, financiero, material o de otro tipo que permitan el avance y consecución de metas institucionales.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Secretaria de área de Planeación y Evaluación

No. de plazas: Una

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director Planeación y Evaluación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar servicios de apoyo secretarial, manejo de archivo, correspondencia, captura de información para la adecuada operación administrativa de la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES:

- I. Solicitud y administración de necesidades materiales de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- II. Elaboración y comprobación de viáticos por el traslado de personal de la Dirección.
- III. Llevar el control, seguimiento y archivo de la correspondencia oficial de la Dirección.
- IV. Apoyo en la impresión e integración de las carpetas informativas de la Junta Directiva.
- V. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director de Planeación;
- VI. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Planeación y Evaluación, la información que puedan requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección;
- VII. Realizar trabajos de captura de información que le encomiende el Director.
- VIII. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:

- Dirección de Planeación y Evaluación
- Direcciones de Área de Oficinas Centrales.
- Personal de Planteles.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Escolaridad:

- Certificado de Estudios Comerciales y Secretariales.

Experiencia: Un año

Conocimientos:

- Manejo y conocimientos de equipo de cómputo.
- Archivo.
- Manejo de documentación, correspondencia oficial y paquetería.

Aptitudes:

Capacidad para sugerir formas de Presentación de los Trabajos, espíritu de apoyo y cooperación; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas; actitud de respeto, compromiso, responsabilidad, discreción y seriedad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Estudios de Factibilidad y Estadística Institucional.

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar los esfuerzos de planeación institucional mediante el desarrollo de estudios y diagnósticos de viabilidad para la posible creación de nuevos centros educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior, así como coordinar y sistematizar la estadística institucional del Colegio.

FUNCIONES:

- I. Elaboración de estudios de factibilidad de planteles tendientes al análisis de la viabilidad técnica de nuevas creaciones, así como la actualización de estudios de planteles establecidos con el fin de analizar la viabilidad de ofertar nuevas carreras.
- II. Elaboración y actualización del Catálogo de Indicadores Institucionales.
- III. Coordinación del proceso de elaboración de estadística 911 en el ámbito federal y estatal conjuntamente con los planteles del CECyTE Jalisco.
- IV. Actualización de catálogos de centros de trabajo.
- V. Elaboración de estudios sobre indicadores escolares.
- VI. Apoyo en la integración de las carpetas para los miembros de la Junta Directiva en el apartado de indicadores institucionales.
- VII. Atención de solicitudes de información de indicadores estadísticos de la Coordinación Nacional de los Organismos Públicos Descentralizados de CECyTEs.
- VIII. Las demás que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director de Planeación y Evaluación
- Directores de planteles
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Jefe de Departamento de Control Escolar
- Jefes de oficina de servicios escolares de los planteles



- Jefes de oficina de servicio social y becas

Externa:

- Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Subsecretaría de Educación Pública.
- Dirección de Planeación y Espacios Educativos de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECYTEs
- Dirección de Estadística y Sistemas de Información de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Personal de los ayuntamientos de municipios donde se desarrollan estudios de factibilidad.
- Planteles y centros educativos de otros subsistemas.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura

Experiencia:

- Conocimiento de indicadores educativos de nivel medio superior.
- Manejo de cuestionarios de captura de estadística
- Bases teórico-prácticas para el desarrollo de estudios de factibilidad.

Conocimientos:

- Manejo de paquetería
- Construcción de indicadores.
- Manejo de plataformas estadísticas y bases de datos

Aptitudes:

Capacidad analítica para construcción e interpretación de información estadística.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar el proceso para la conformación, ejecución y evaluación del presupuesto del Colegio con base en las prioridades institucionales emanadas de la política federal y estatal, así como las propias del Colegio, con apego a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Coordinación de los trabajos de elaboración del anteproyecto de presupuesto: Matriz de Indicadores de Resultados y Programa Anual en sus versiones cualitativa y cuantitativa a nivel estatal y a nivel federal.
- II. Seguimiento del presupuesto mediante la revisión de las balanzas de comprobación y los estados de la situación financiera.
- III. Envío del reporte mensual cuantitativo y cualitativo mediante el llenado de los formatos respectivos a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
- IV. Elaboración y envío del formato único (a nivel financiero) a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado (SEPAF).
- V. Apoyo en la conformación de carpetas informativas de la Junta Directiva del Colegio.
- VI. Notificación de la suficiencia presupuestal de partidas específicas para el proceso de compras a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
- VII. Propuesta de transferencias entre partidas al presupuesto del Colegio que presenten insuficiencia en su ejercicio con apego a la normatividad, específicamente lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales del Estado, así como las demás aplicables.
- VIII. Elaboración de cédulas de liquidez, así como formatos de ingresos y egresos por año fiscal.
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:

Interna:



- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de Oficinas Centrales.

Externa:

- Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs

ESCOLARIDAD:

- Título de licenciatura.

Experiencia:

- Manejo de sistemas contables.
- Elaboración y seguimiento de presupuesto.
- Programas de planeación

Conocimientos:

- Administración estratégica.
- Manejo de bases de datos.
- Evaluación de proyectos.
- Leyes federales y estatales en temas de planeación, presupuestales y fiscales.
- Contabilidad gubernamental

Aptitudes:

Capacidad de análisis y toma de decisiones para proponer estrategias para el uso eficiente de los recursos financieros del Colegio con base en las necesidades y metas institucionales.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar el proceso para la conformación, ejecución y evaluación del presupuesto del Colegio con base en las prioridades institucionales emanadas de la política federal y estatal, así como las propias del Colegio, con apego a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Coordinación de los trabajos de elaboración del anteproyecto de presupuesto: Matriz de Indicadores de Resultados y Programa Anual en sus versiones cualitativa y cuantitativa a nivel estatal y a nivel federal.
- II. Seguimiento del presupuesto mediante la revisión de las balanzas de comprobación y los estados de la situación financiera.
- III. Envío del reporte mensual cuantitativo y cualitativo mediante el llenado de los formatos respectivos a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
- IV. Elaboración y envío del formato único (a nivel financiero) a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado (SEPAF).
- V. Apoyo en la conformación de carpetas informativas de la Junta Directiva del Colegio.
- VI. Notificación de la suficiencia presupuestal de partidas específicas para el proceso de compras a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
- VII. Propuesta de transferencias entre partidas al presupuesto del Colegio que presenten insuficiencia en su ejercicio con apego a la normatividad, específicamente lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales del Estado, así como las demás aplicables.
- VIII. Elaboración de cédulas de liquidez, así como formatos de ingresos y egresos por año fiscal.
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:

Interna:



- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de Oficinas Centrales.

Externa:

- Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs

ESCOLARIDAD:

- Título de licenciatura.

Experiencia:

- Manejo de sistemas contables.
- Elaboración y seguimiento de presupuesto.
- Programas de planeación

Conocimientos:

- Administración estratégica.
- Manejo de bases de datos.
- Evaluación de proyectos.
- Leyes federales y estatales en temas de planeación, presupuestales y fiscales.
- Contabilidad gubernamental

Aptitudes:

Capacidad de análisis y toma de decisiones para proponer estrategias para el uso eficiente de los recursos financieros del Colegio con base en las necesidades y metas institucionales.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Auxiliar de Programación y Presupuesto

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en las labores de programación y seguimiento presupuestal del Departamento de Programación y Presupuesto del Colegio.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en los trabajos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para el gobierno federal y el gobierno estatal.
- II. Reportar mensualmente los avances del Programa Operativo Anual del gobierno del estado.
- III. Auxiliar en los requerimientos de información con base en la Ley de Transparencia e Información Pública en lo concerniente al ejercicio presupuestal.
- IV. Ayudar en la recopilación, análisis e interpretación de la información pertinente de la Dirección.
- V. Apoyar en la implementación de fondos o proyectos especiales de la Dirección.
- VI. Las demás que le encomiende su Director.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de Oficinas Centrales.

Externa:

- Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs



ESCOLARIDAD:

- Título de licenciatura.

Experiencia:

- Manejo de sistemas contables.
- Elaboración y seguimiento de presupuesto.
- Programas de planeación

Conocimientos:

- Administración estratégica.
- Manejo de bases de datos.
- Evaluación de proyectos.
- Leyes federales y estatales en temas de planeación, presupuestales y fiscales.
- Contabilidad gubernamental

Aptitudes:

Capacidad de análisis y toma de decisiones para proponer estrategias para el uso eficiente de los recursos financieros del Colegio con base en las necesidades y metas institucionales.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Ampliación a la Cobertura

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

AUTORIDAD INMEDIATA:

Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Analizar y elaborar los requerimientos del Colegio en materia de ampliación a la cobertura con el fin de asegurar la adecuada operación de los servicios educativos existentes, así como el cumplimiento de metas nacionales y estatales en materia de cobertura.

FUNCIONES:

- I. Elaborar la propuesta institucional para el proceso de ampliación a la cobertura de CECyTEJ por ciclo escolar, realizando para ello un análisis técnico y cumpliendo con los formatos establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- II. Apoyar en los estudios de factibilidad para el análisis de posibles nuevas creaciones del servicio de CECyTEJ en el estado de Jalisco.
- III. Realizar análisis comparativos de periodicidad anual sobre las Estructuras de Operación vigente con el Analítico de Servicios Personales.
- IV. Análisis y Proyección de la Estructura Grupal de los planteles que integran CECyTEJ, de manera anual y semestral en congruencia con la Estructura Grupal Autorizada con base en la autorización de grupos, proyecciones de crecimiento de matrícula y análisis de fusión de grupos.
- V. Asistencia a talleres y mesas de trabajo relacionadas con la programación y asignación de recursos de plazas de personal de apoyo, así como plazas y horas docentes.
- VI. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:



- Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.
- Personal del Área.
- Personal de los planteles.
- Personal de Dirección Académica.
- Personal de Dirección Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Licenciatura.

Experiencia:

- En puesto similar en las actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Acciones de Planeación Educativa.
- Elaboración de estudios de Factibilidad.
- Manejo de Estadísticas.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales y administración general.
- Computación (Excel, Word)

Aptitudes:

Capacidad de análisis, espíritu de apoyo y colaboración, iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas, actitud de respeto, disponibilidad, compromiso, responsabilidad, discreción y seriedad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director de Planeación y Evaluación

Subordinados:

- Responsable de Validación y Certificación.
- Responsable de Titulación.
- Responsable de Becas, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, administrar y dirigir el sistema de control escolar del Colegio con énfasis en los servicios de inscripción/reinscripción, certificación, validación y titulación con apego a las normas federales y estatales en la materia.

FUNCIONES:

- I. Administrar el sistema informático de Control Escolar desde Oficinas Centrales, así como proponer mejoras para su operación.
- II. Emisión y distribución oportuna de los formatos para Constancias de Competencia, Constancias de Liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Actas de Recepción Profesional.
- III. Control y expedición de Certificaciones de Terminación de Estudios para alumnos que realizan trámites a Universidades.
- IV. Control y entrega de formatos para la expedición de las Certificaciones de Terminación de Estudios, Certificaciones de Estudios Parciales, Duplicados y Títulos.
- V. Control, revisión y gestión de expedientes de titulación para su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones.
- VI. Integración del registro de Técnicos con Título y Cédula Profesional, clasificado por generaciones.
- VII. Alimentar la estadística institucional del Colegio con los indicadores de control escolar, específicamente los índices de reprobación, eficiencia terminal, abandono escolar y titulación.



- VIII. Apoyar en los trabajos de integración de las carpetas informativas de la Junta Directiva.
- IX. Asesorar a los Jefes de Oficina de Servicios Escolares y Trabajadores Sociales de los Planteles, en la implantación y operación de las normas y procedimientos de control escolar: Inscripciones y Reinscripciones, Bajas, Acreditación, Becas, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Certificaciones de Estudios y Titulación.
- X. Elaborar reportes de indicadores de control escolar solicitados por instancias externas al Colegio.
- XI. Dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio.
- XII. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual de Alumnos.
- XIII. Participar en las visitas de supervisión y de apoyo técnico a los planteles y elaborar los informes derivados de éstas; y
- XIV. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN

Interna:

- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Directores de plantel
- Jefes de Oficinas de Servicios Escolares de los Planteles.
- Alumnos de los Planteles.
- Personal Subordinado.
- Direcciones, Subdirecciones y Jefes de Departamento de Oficinas Centrales.

Externa:

- Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs.
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).
- Secretaría de Desarrollo Social del gobierno federal.
- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Educación Jalisco (SEJ).
- Padres de Familia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título de licenciatura.



Experiencia:

En puesto similar en las actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Normas y técnicas de Control Escolar.
- Organización, control y registro de datos.
- Manejo de estadísticas
- Manejo de planes y programas de estudio.
- Formulación de Manuales e Instructivos Oficiales.
- Computación.

Aspectos Personal:

Capacidad para tomar decisiones respecto al desarrollo del Colegio, manejar adecuadamente las relaciones humanas, capacidad de análisis y sugerir cambios; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas, e implantar métodos de trabajo; actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Certificación y validación

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Control Escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en la planeación, organización, coordinación y desarrollo de las actividades de Validación y Certificaciones de Estudios.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Jefe del Departamento en la elaboración y entrega de formatos de las Certificaciones de Estudio.
- II. Registrar los Certificados y Duplicados de Certificados.
- III. Mantener ordenado y actualizado el archivo de actas de entrega.
- IV. Atender las solicitudes de autenticidad de Certificados de Terminación de Estudios para su revisión y validación de estudios de los alumnos egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con los procedimientos, disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTEJ;
- VI. Participar en las Visitas de Supervisión y de apoyo técnico a los planteles y elaborar los informes derivados de éstas; y
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:

- Jefe del Departamento de Control Escolar.
- Personal de la Dirección de Planeación y Evaluación
- Jefes de la Oficina de Servicios Escolares de planteles.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Escolaridad:

Licenciatura o TSU.

Experiencia:

Actividades escolares administrativas.

Conocimientos:

- Organización y Control Escolar.
- Normas y Técnicas de Control Escolar.
- Manejo de Planes y Programas de Estudio
- Computación.

Aspectos Personales:

Capacidad para sugerir formas de presentación de los trabajos, espíritu de apoyo y colaboración; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas; actitud de respeto, compromiso, responsabilidad, discreción y seriedad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Titulación.

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Control Escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar al Departamento de Control Escolar en el desarrollo de las actividades de Titulación.

FUNCIONES:

- I. Envío de información referente a los trámites de titulación;
- II. Auxiliar en el proceso de revisión de los expedientes;
- III. Recopilar la información que los planteles entregan al Departamento de Control Escolar con respecto a los alumnos que se titulan por modalidades, carrera y generación.
- IV. Auxiliar en la entrega de expedientes, títulos y pagos de derechos en la Dirección General de Profesiones.
- V. Participar en las visitas de supervisión y de apoyo técnico a los planteles;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad; y
- VII. Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Control Escolar.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Jefe del Departamento de Control Escolar.
- Personal de la Dirección de Planeación y Evaluación
- Directores de Plantel
- Trabajadores Sociales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:



Licenciatura.

Experiencia:

Actividades escolares administrativas.

Conocimientos:

- Organización y control de datos.
- Normas y técnicas de Control Escolar.
- Computación.

Aspectos Personales:

Capacidad para sugerir formas de presentación de los trabajos, espíritu de apoyo y colaboración; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas;



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Becas, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Control Escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Aplicar, coordinar y validar los procesos de trabajo social, prácticas profesionales y becas con apego a la normatividad aplicable a la materia.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que los expedientes correspondientes a Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas de todos los Planteles del Colegio se encuentren debidamente integrados;
- II. Recopilar la información que los planteles entregan al Departamento de Control Escolar con respecto a la asignación y distribución de las becas.
- III. Recopilar la información que los planteles entregan al Departamento de Control Escolar con respecto a la conclusión del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- IV. Distribución de tarjetas bancarias de las becas de educación media superior otorgadas por el gobierno federal.
- V. Apoyar el desarrollo de estadística con relación a becas, servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Participar en las visitas de supervisión y de apoyo técnico a los planteles;
- VII. Cumplir con las normas y procedimientos de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad; y
- VIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Control Escolar.

COMUNICACIÓN

Interna:

- Jefe del Departamento de Control Escolar.



- Personal de la Dirección de Planeación.
- Directores de Plantel
- Trabajadores Sociales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Licenciatura.

Experiencia:

En puesto similar en las actividades relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Organización y control de datos.
- Normas y técnicas de Control Escolar.
- Computación.

Aspectos Personales:

Capacidad para sugerir formas de presentación de los trabajos, espíritu de apoyo y colaboración; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas;



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura.

No. de puestos: Uno.

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director de Planeación y Evaluación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar acciones institucionales para el fortalecimiento y mejora de la infraestructura física de los bienes inmuebles del Colegio mediante la supervisión permanente de las condiciones de operación, la propuesta de estrategias de mejora y la participación en esquemas federales y estatales de ampliación de infraestructura.

FUNCIONES:

- I. Realizar visitas periódicas a los planteles para supervisar el estado de conservación de los edificios, talleres, laboratorios, áreas deportivas, áreas verdes e instalaciones en general; elaborando un reporte con las observaciones y comentarios al respecto.
- II. Asesorar en materia técnica a los Directores de los planteles y/o al personal de mantenimiento en los programas que se realicen y en los problemas que se pudieran presentar.
- III. Elaborar el Programa Anual de Mantenimientos preventivos y correctivos y coordinar la realización de los trabajos derivados del mismo.
- IV. Supervisar y recibir junto con los directores de los planteles los trabajos realizados por los contratistas.
- V. Elaborar y/o actualizar el Plan Maestro de Mantenimiento e Infraestructura.
- VI. Coordinar los trabajos referentes a los proyectos presentados en el Fondo de Infraestructura para la Educación Media Superior.
- VII. Supervisar y recibir junto con el director del plantel, las construcciones realizadas por INFEJAL.
- VIII. Mantener actualizados los datos referentes a la capacidad instalada de los planteles del Colegio.
- IX. Las demás que le asigne el Director de Planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN:



Interna:

- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Director Administrativo
- Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Directores de planteles
- Personal de la Dirección de Planeación y Evaluación

Externa:

- Supervisores de INFEJAL
- Contratistas

ESCOLARIDAD:

Licenciatura

Experiencia:

- Supervisión y control de obra
- Supervisión y control de acabados
- Control de Costos y Presupuestos
- Instalaciones eléctricas baja y media tensión
- Instalaciones hidrosanitarias
- Instalaciones y equipos especiales

Conocimientos:

- En sistemas constructivos: concreto, estructuras metálicas, sistema tradicional y sistema ligero.
- Programas Office.
- Auto-Cad.

Aptitudes:

Capacidad para toma de decisiones, capacidad de análisis, iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, disponibilidad de tiempo para visitas fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, plantear soluciones y resolver problemas, actitud de servicio, respeto, compromiso y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Técnico Especializado de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura

No. de puestos: Uno

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de organización, planeación e implementación de acciones vinculadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles y Oficinas Centrales del Colegio conforme a las necesidades detectadas en supervisiones.

FUNCIONES:

- I. Realizar visitas periódicas a los planteles para supervisar el estado de conservación de los edificios, talleres, laboratorios, áreas deportivas, áreas verdes e instalaciones en general, elaborando para ello un reporte con las observaciones y comentarios al respecto.
- II. Asesorar en materia técnica a los Directores de los planteles y/o al personal de mantenimiento en los programas que se realicen y en los problemas que se pudieran presentar.
- III. Apoyar en la atención de mantenimientos menores tanto en Oficinas Centrales como en planteles.
- IV. Apoyar en conformación de propuestas para el Fondo de Fortalecimiento de la Infraestructura en Educación Media Superior.
- V. Apoyar en la actualización de la información relacionada con los espacios físicos educativos.
- VI. Enlistar trabajos de mantenimiento a ejecutarse y redactar las solicitudes de atención.
- VII. Supervisar y recibir los trabajos realizados por los contratistas.
- VIII. Apoyar al Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura en la elaboración del Programa Anual de Obra.
- IX. Mantener actualizados los datos referentes a la capacidad instalada de los planteles del Colegio.
- X. Las demás que le encomiende el Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

COMUNICACIÓN:

Interna:



- Director de Planeación y Evaluación
- Subdirector de Planeación y Evaluación
- Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Directores y personal de planteles
- Personal de la Dirección de Planeación y Evaluación

Externa:

- Supervisores del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco (INFEJAL)
- Contratistas

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o TSU

Experiencia:

- Supervisión y control de obra
- Supervisión y control de acabados
- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones hidrosanitarias
- Instalaciones de equipos

Conocimientos:

- En sistemas constructivos: concreto, estructuras metálicas, sistema tradicional y sistema ligero
- Programas Office
- Sistemas eléctricos y de Automatización
- Uso, interpretación y elaboración de documentos con AutoCAD y/o programas de diseño por computadora.

Aptitudes:

Capacidad para toma de decisiones, capacidad de análisis, iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas, actitud de servicio, respeto, compromiso y responsabilidad



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento.

No. de puestos: Dos.

Ubicación: Dirección de Planeación y Evaluación.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento e Infraestructura.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de mantenimiento correctivo (electricidad, fontanería, albañilería, etc.) y preventivo (pintura, impermeabilización, etc.) de la infraestructura física de los planteles y de la Dirección General del Colegio.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Jefe de Departamento en Mantenimiento e Infraestructura en la verificación periódica del estado de las instalaciones de los planteles y de la Dirección General informando sobre averías y/o desperfectos observados.
- II. Realizar visitas periódicas a los planteles para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios, talleres, laboratorios, áreas deportivas, áreas verdes e instalaciones en general, tales como pintura, impermeabilizaciones, electricidad, fontanería, albañilería, tablaroca, etc.
- III. Apoyar a los planteles y a la Dirección General con la carga y transportación de los materiales e insumos que necesiten para su funcionamiento cuando éstos así lo requieran.
- IV. Las demás que le encomiende el Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Jefe de Mantenimiento e Infraestructura.
- Personal de las áreas atendidas.

ESCOLARIDAD:



- Bachillerato

Experiencia:

- Obra Civil.
- Instalaciones eléctricas baja y media tensión.
- Instalaciones hidrosanitarias.
- Instalaciones y equipos especiales.

Conocimientos:

- Albañilería.
- Fontanería.
- Electricidad.

Aptitudes:

Disponibilidad de tiempo para visitas fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, plantear soluciones y resolver problemas, actitud de servicio, respeto, compromiso y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Sistemas

Nombramiento: Jefe de Sistemas

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Planeación y Evaluación

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Visitar a los planteles, para identificar áreas de oportunidad en las instalaciones y configuraciones del equipo de cómputo reparando o gestionando su solución;
- II. Supervisar el mantenimiento y seguimiento periódico del correcto funcionamiento de los recursos TIC;
- III. Impulsar el uso didáctico del as TIC, proponer el equipo conforme a los criterios para la utilización y la optimización de los recursos TIC;
- IV. Asistir y apoyar en los distintos proyectos a los directores del plantel que sean afines a los propósitos del puesto;
- V. Supervisar a los laboratorios en las funciones que realizan en el plantel;
- VI. Coordinar a los integrantes del departamento de sistemas, para que las áreas tengan herramientas tecnológicas adecuadas para su trabajo, y brindar soporte en los planteles para que el equipamiento de computo sea el óptimo para los alumnos;
- VII. Elaborar los dictámenes técnicos en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos requeridos por las instancias del Organismo y que integran la Infraestructura tecnológica de este;
- VIII. Actualizar la información del portal de Transparencia e Información Publica conforme a la información administrada y proporcionada por la Unidad de Transparencia e Información del CECYTE Jalisco;
- IX. Elaboración de planeación estratégica anual alienado a la visión del Colegio;
- X. Diseño de las Mejores Prácticas para la Administración de Servicios de TIC;
- XI. Planificar y coordinar la agenda del mantenimiento preventivo de nuestro Colegio;



- XII. Proponer proyectos que permitan innovar, optimizar actividades para realizar el trabajo de forma más eficaz, mediante la investigación; y
- XIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Área que sean afines a los propósitos del puesto.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Nombramiento: Jefe de Comunicación

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sistemas

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Administrar y coordinar la gestión de correos institucionales;
- II. Administrar el Hosting Institucional;
- III. Coordinar y gestionar plataformas tecnológicas en línea con el área académica para la elaboración de cursos en línea;
- IV. Administrar servidores locales;
- V. Coordinar la adecuada configuración de los servicios de red;
- VI. Administrar y configurar los diferentes servicios de impresión y de copiado;
- VII. Coordinar al personal de sistemas en sus labores;
- VIII. Creación de proyectos utilizando las diferentes plataformas tecnológicas mediante las TIC's;
- IX. Crear y elaborar plataformas de gestión;
- X. Administrar las redes sociales oficiales; y
- XI. Coordinar soluciones de Sistemas e Información.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Asistente de Dirección

Nombramiento: Técnico Especializado

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sistemas

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Apoyo en las actividades administrativas del área;
- II. Recepción y emisión de documentos;
- III. Control de documentos;
- IV. Gestión administrativa;
- V. Vinculación con Directores de Plantel;
- VI. Atención a los laboratoristas de planteles;
- VII. Soporte técnico en oficinas centrales;
- VIII. Vinculación proveedores;
- IX. Seguimiento en la plataforma de tickets; y
- X. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Área que sean afines a los propósitos del puesto.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Programador

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sistemas

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y planteles;
- II. Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y planteles;
- III. Atención a usuarios de oficinas centrales;
- IV. Realización de cotizaciones;
- V. Apoyo en juntas directivas
- VI. Instalación de red en oficinas centrales y planteles;
- VII. Realizar las fotografías y tomas de video para los eventos en CECYTE Jalisco;
- VIII. Creación y edición de material audio visual para el CECYTE Jalisco;
- IX. Difusión del CECYTE Jalisco en redes sociales; y
- X. Apoyo en el departamento de comunicación en la Dirección de Sistemas y Comunicación del CECYTE Jalisco.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Apoyo Técnico

Nombramiento: Técnico Especializado

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Sistemas

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y planteles;
- II. Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de oficinas centrales y planteles;
- III. Atención a usuarios de oficinas centrales;
- IV. Realización de cotizaciones;
- V. Apoyo en juntas directivas
- VI. Instalación de red en oficinas centrales y planteles;
- VII. Realizar las fotografías y tomas de video para los eventos en CECYTE Jalisco;
- VIII. Creación y edición de material audio visual para el CECYTE Jalisco; y
- IX. Apoyo en el departamento de comunicación en la Dirección de Sistemas y Comunicación del CECYTE Jalisco.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
MISION	Coordina y supervisa la organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, así como la prestación de los servicios generales, vigilando el cumplimiento de las normas estatal y federal, además de otras disposiciones vigentes que apliquen al Colegio.
OBJETIVOS	Lograr que la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales se proporcionen con eficiencia y eficacia.
CONOCIMIENTOS	<p>Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.</p> <p>Formación Académica en: Licenciaturas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.</p> <p>Especialización en: Administración Gubernamental.</p> <p>Experiencia Laboral: Administración Pública.</p> <p>Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.</p> <p>Habilidades Específicas requeridas: Capacidad para tomar decisiones respecto al desarrollo del Colegio, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios; iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas; actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.</p> <p>Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y el otorgamiento de los servicios, se den con base en la normatividad, tanto en el ámbito central como en los planteles del Colegio. • Ejercer los actos de administración sobre los recursos asignados al Colegio, así como las facultades de representación que le confiera el Director General. • Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprenden de dicha gestión. • Acordar con la Dirección general y la Dirección de Planeación y Evaluación las Adecuaciones Presupuestarias Internas, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal y posterior autorización de la Junta Directiva. • Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y los trámites, movimientos y procedimientos que de ella se desprenden. • Vigilar el otorgamiento de los recursos materiales y la prestación



	<p>de los servicios generales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Propiciar estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos Administrativos.• Establecer coordinación con las demás Direcciones, a fin de apoyar de manera oportuna los requerimientos Administrativos que éstas tenga.• Apoyar a la Dirección general en lo concerniente al funcionamiento administrativo del Colegio.• Presentar al Director General el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.• Realizar las demás funciones que le asigne el Director General.• Proporcionar, difundir y vigilar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales.• Planear y controlar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las facilidades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.• Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.• Supervisar y controlar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en el Programa Operativo Anual.• Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de procedimientos enfocados a la administración del recurso humano tales como: selección de personal, capacitación, remuneraciones y administración de expedientes del personal que labora en el Colegio.• Practicar y desarrollar sus procesos con apego al sistema de gestión de calidad; definir sus indicadores y dar seguimiento así como evaluar la eficacia de los mismos.• Contribuir y promover el sistema de gestión de la calidad, fomentando una cultura de calidad y mejora continua dentro de sus actividades en el centro.• Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de servicios emitan las dependencias del sector público.• Implementar un programa de suministro de materiales a los planteles y áreas de la Dirección General.• Implementar controles que permitan administrar eficientemente el
--	--



	<p>activo fijo del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar, supervisar y controlar la implementación del programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el suministro de servicios generales del Colegio.• Coordinar la aplicación de procedimientos para administración del archivo general de la institución.• Establecer los lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismo que integrarán el padrón de proveedores.• Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.• Estudiar y analizar las requisiciones de material de oficina, limpieza y reactivos químicos de los planteles, para solicitar su autorización a la Dirección General.• Vigilar la correcta elaboración, autorización y entrega de cheques.• Vigilar que el control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Colegio sea administrado eficientemente.• Supervisar el control del pago de todos los servicios de la Dirección General y de los Planteles.• Verificar que sean revisadas las asistencias del personal tanto en Dirección General como en Planteles y se hagan los descuentos al personal que no cumpla con su horario laboral.• Vigilar que sean elaboradas las cotizaciones de insumos para las actividades del Colegio.• Participar en los Comités de Adquisiciones.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia
DEPENDIENTES	Sub Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinación de Control Patrimonial, Secretaria de Dirección Administrativa.
ENTORNO OPERATIVO	<p>Se relaciona internamente con la Dirección General, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Dirección de Sistemas y Comunicación, Dirección de Extensión y Vinculación y Directores de Planteles.</p> <p>Se relaciona externamente con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Secretaria de Educación del Estado y las demás relacionadas con su cargo.</p>



SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
MISION	Planear y dirigir que la administración de personal, de recursos financieros, de recursos materiales y de servicios generales, cumpla con el objetivo de coadyuvar para que el CECyTEJ de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.
OBJETIVOS	Coadyuvar en coordinación con la Dirección Administrativa a lograr que la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y las adquisiciones y los servicios generales se proporcionen con eficiencia y eficacia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las políticas, lineamientos y disposiciones, para la administración, control y evaluación del personal.• Tramitar ante las instancias correspondientes las contrataciones y elaboración y pago de finiquitos, pago nóminas del personal, vacaciones, licencias, incapacidades, asistencia, estímulos del personal adscrito a las unidades administrativas del Colegio.• Vigilar que se mantengan vigentes e integrados los expedientes correspondientes al personal que labora en las distintas unidades administrativas del Colegio.• Revisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, e implementarlo en base al marco-jurídico vigente.• Cotejar con la Subdirección de Planeación el ejercicio del presupuesto.• Vigilar que se atienda el suministro de materiales y los servicios generales requeridos para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Colegio.• Revisar que los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios, se elaboren en los términos que marca la ley aplicable.• Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios correspondientes cumplan los requerimientos de ley para su correcta aplicación.• Vigilar la actualización permanentemente de los sistemas de control y seguimiento de la operación de la flotilla vehicular existente y los inventarios de bienes muebles y de consumo.• Coordinar en forma expedita, el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los equipos de comunicación, telecomunicación y de computación electrónica.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales y Coordinación de Control Patrimonial.



ENTORNO OPERATIVO	<p>Se relaciona internamente con la Dirección Administrativa, Jefatura y Coordinaciones de áreas administrativa, Directores, Coordinadores y jefes de Oficina de Planteles.</p> <p>Se relaciona externamente con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Secretaria de Educación del Estado y las demás relacionadas con su cargo.</p>
------------------------------	--



JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
MISION	Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos del CECyTEJ, con el fin de que se realice el pago de sueldos y prestaciones, así como el desarrollo profesional de los trabajadores para propiciar su desempeño eficiente, para cumplir con los objetivos de la Institución.
OBJETIVOS	Administrar los recursos humanos de la Institución, vigilando el cumplimiento de normas y políticas en materia laboral, estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios para el desarrollo permanente de las actividades, así como lograr que los registros, trámite de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente y lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Colegio, mediante la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo de los trabajadores, así como proporcionar los servicios al personal en general.
CONOCIMIENTOS	<p>Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.</p> <p>Formación Académica en: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos, Ingeniería en Relaciones Industriales.</p> <p>Experiencia Laboral: Calculo de impuestos estatales y federales, manejo de conflictos, Programas de Informática (Nóminas), Administración de Recursos Humanos, Control y elaboración de nóminas de personal, Movimientos e incidencias de personal, Aspectos fiscales relacionados con el pago de percepciones y cálculo y pago de cuotas de seguridad social y aportaciones patronales, Conocimientos básicos de computación.</p> <p>Especialización en: Recursos Humanos, Impuestos, Finanzas y Administración Gubernamental.</p> <p>Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.</p> <p>Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Madurez, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad.</p> <p>Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de control de recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.• Elaborar las políticas de Recursos Humanos a fin de establecer las directrices y lineamientos a seguir.• Coordinar los procesos de información y control de personal,



	<p>manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso al CECyTEJ y ejercerlo de acuerdo a la normatividad aplicable.• Vigilar y operar conforme a lo establecido, la estricta observancia, tanto del Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico como del Personal Administrativo.• Integrar y actualizar la plantilla de plazas del CECyTE Jalisco, a efecto de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes.• Organizar, controlar y evaluar la operación del sistema de administración de personal y desarrollo de las relaciones laborales del Colegio.• Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal (altas, bajas, etc.) de la Institución.• Revisar, turnar y dar curso a los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio.• Dar curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidentes.• Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal.• Efectuar el registro de las percepciones y descuentos del personal de acuerdo al tabulador y el Contrato Colectivo de Trabajo.• Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las nóminas quincenales correspondientes a personal administrativo y académico dependiente de la Dirección general y Planteles.• Revisar los cálculos para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores.• Vigilar y coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por salarios y prestaciones, y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para el trámite de pago a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.• Cotejar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección Administrativa, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, Servicios Personales.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar los cálculos y trámites de liquidaciones al personal para el pago de correspondiente con apego a la legislación vigente.• Difundir y aplicar la normatividad que en materia de remuneraciones y prestaciones al personal emita la Secretaría de Educación Pública.• Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación, basados en la misión de la Institución para poder incrementar las habilidades, los conocimientos y valores necesarios para desempeñar con eficiencia y calidad sus funciones en cada una de las áreas asignadas.• Llevar a cabo la elaboración, ejecución, control y seguimiento del programa de capacitación del personal.• Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los planteles, dándole seguimiento para su control.• Realizar el programa vacacional de acuerdo a los lineamientos establecidos para su ejecución.• Supervisar y controlar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL).• Coordinar la elaboración de los nombramientos y/o contratos del personal.• Determinar los mecanismos para el control interno del personal, referente a la actualización de plantillas, apertura de expedientes y sistemas de control de asistencia.• Revisar la documentación para integrar expedientes personales y generar altas al IPEJAL atendiendo a las condiciones de la ley vigente.• Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios.• Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal del Colegio, así como su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.• Apoyar y dar orientación a los trabajadores que soliciten ayuda de otras instituciones de asistencia social.• Vigilar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, a efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad establecida.• Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal de la Dirección General y de los planteles, así como la
--	---



	<p>supervisión periódica de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al personal del Colegio en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho. • Orientar al personal del Colegio en la elaboración de declaraciones anuales y patrimoniales en su caso y de ser requerida. • Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para cursar educación media, licenciatura, maestría o doctorado. • Investigar y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio. • Mantener relaciones armoniosas con los representantes del Sindicato. • Supervisión constante de la administración de los Recursos Humanos en los planteles locales y foráneos del CECyTE Jalisco. • Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación. • Validar las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores, autorizados en la plantilla. • Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. • Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y categorías ocupacionales del personal de la institución. • Desarrollar los procedimientos para la contratación del personal administrativo y académico que cuente con el perfil que se requiere en cada uno de los puestos, para lograr el pleno florecimiento de las potencialidades humanas (conocimiento, habilidades, personalidad y compromiso), y se cuente con un personal de alto desempeño humano dentro de los planteles y Dirección General. • Presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. • Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios. • Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Auxiliares de Nominas.
ENTORNO OPERATIVO	Se relaciona internamente con Direcciones de Área y Planteles de la institución. Se relaciona externamente con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, IPEJAL, SHCP e IMSS.



JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
MISION	Suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que requieren las áreas docentes y administrativas del CECyTEJ, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales así como elaborar el programa anual de adquisiciones para la obtención de bienes y servicios que requiere el Colegio.
OBJETIVOS	<p>Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes que requieran los Órganos que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere el CECyTEJ, conforme a la normatividad vigente.</p>
CONOCIMIENTOS	<p>Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.</p> <p>Formación Académica en: Licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.</p> <p>Especialización en: Adquisiciones Gubernamentales, Servicios Generales y Administración Pública.</p> <p>Experiencia Laboral: Administración de Recursos Materiales, Adquisiciones, Prestación de Servicios Generales, Control en movimientos de almacén, Control de inventarios, Manejo de conflictos, Relación con proveedores.</p> <p>Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.</p> <p>Habilidades Específicas requeridas: Sentido de responsabilidad, iniciativa, honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores, capacidad de análisis y síntesis, madurez de criterio, capacidad para toma decisiones, capacidad para dirigir y controlar personal y capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo.</p> <p>Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del CECYTEJ en conjunto con el área de Planeación y Presupuestos. • Presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de adquisiciones e informar periódicamente sobre su grado de avance. • Administrar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y al presupuesto anual, con el fin de ofrecer a la Dirección Administrativa información real y oportuna para la toma de decisiones. • Integrar los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios y presentarlos a la



	<p>Dirección Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos materiales y servicios generales a proporcionar en las oficinas de la administración general y los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos.• Vigilar y aplicar las políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del CECyTE Jalisco.• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de adquisiciones, servicios y administración de almacenes.• Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los Órganos del Colegio, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado.• Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.• Revisar que los procesos de compra se realicen con apego a la normatividad correspondiente.• Coordinar y controlar el suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales.• Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general del Colegio.• Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.• Efectuar las cotizaciones y realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios, conforme al tipo de adjudicación de que se trate.• Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.• Coordinar con las áreas solicitantes la recepción de los materiales y artículos.• Dar seguimiento al trámite del pago de servicios contratados en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.• Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con externos para la adquisición de bienes o servicios con el propósito de obtener resultados plenamente satisfactorios.• Establecer las condiciones y elaborar las convocatorias en los procesos de adquisición de bienes y servicios para dar cabal cumplimiento a las leyes y lineamientos vigentes aplicables.• Integrar la documentación correspondiente para llevar a cabo las
--	--



	<p>adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las requisiciones de servicios y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos. • Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. • Administrar y proporcionar los recursos materiales de manera que todas las funciones de la institución se realicen eficientemente de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos del programa operativo anual vigente, programa anual de adquisiciones y demás disposiciones normativas sobre el particular. • Coordinar con las áreas solicitantes la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos. • Verificar y controlar entrada y salida de bienes. • Verificar las requisiciones de material y elaborar las órdenes de compra respectivas para autorización del director administrativo. • Integrar y verificar que los expedientes por compra se encuentren completos. • Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida. • Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales. • Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones del Colegio. • Participar en los órganos colegiados o comités, relacionados con la adquisición de recursos materiales, bienes y servicios. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Coordinación de Adquisiciones y Auxiliares de Adquisiciones.
ENTORNO OPERATIVO	Se relaciona internamente con Direcciones de Área y Planteles de la institución. Se relaciona externamente con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, proveedores de bienes y servicios y diferentes organizaciones públicas y privadas.



COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	
MISION	Registrar, administrar, supervisar y gestionar el control de los bienes patrimoniales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco.
OBJETIVOS	Mantener actualizado el inventario del patrimonio en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables así como lograr una correcta administración de los bienes que permitan aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco.
CONOCIMIENTOS	Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos. Formación Académica en: Licenciaturas en Derecho, Administración, Contaduría. Especialización en: Administración Pública y Control Patrimonial. Experiencia Laboral: Control Patrimonial, Inventarios, Control de almacén, Control Vehicular y Manejo de conflictos. Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones. Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Madurez, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad. Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo el levantamiento físico de los inventarios de todos los bienes del CECyTE Jalisco.• Seguimiento en actualizaciones de inventarios en todos los planteles y áreas de las oficinas centrales del Colegio.• Supervisiones a planteles sobre el cumplimiento a disposiciones aplicables en materia de patrimonio.• Incluir en el inventario los bienes de reciente adquisición.• Proporcionar al área de transparencia del Colegio el inventario actualizado para que sea publicado con oportunidad a través del portal de internet del CECyTE Jalisco cada seis meses.• Diseñar mecanismos y programas en materia patrimonial.• Integrar expedientes de control patrimonial y vehicular, mantenerlo actualizado e incluir facturas en los mismos.• Realizar y actualizar la plantilla de inventarios cada seis meses, incluyendo la descripción de los bienes, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas para transparencia.• Informar con oportunidad al departamento de Contabilidad de las actualizaciones en inventarios para que esta elabore los registros



	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar con el departamento de contabilidad en la conciliación de inventarios con el registro contable.• Realizar la valoración de inventarios a valor de adquisición, valor razonable o su equivalencia en concordancia con el postulado básico de valuación y con las reglas que para tal efecto emita el CONAC.• Estimar valor de desecho de bienes que dejan de ser útiles• Realizar revisiones periódicas de vida útil de los bienes muebles.• Apoyo en licitaciones en materia vehicular.• Coadyuvar con la emisión de disposiciones y reglamentaciones en materia patrimonial.• Supervisar la actualización de resguardos de todos los bienes de Activo Fijo.• Control de mantenimientos preventivos y correctivos periódicos a parque vehicular.• Supervisión de uso adecuado de todo el parque vehicular.• Control de suministro de combustibles.• Registro de bitácoras.• Revisión y control periódico de diversas bitácoras.• Manejo y actualización de expedientes vehiculares.• Realizar gestiones ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y ante las Aseguradoras correspondientes en materia vehicular.• Realizar los trámites correspondientes para dar de baja Activos Fijos.• Denuncia y seguimiento en caso de robo de bienes.• Implementación de requerimientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental a los activos fijos de CECYTE Jalisco.• Impresión y etiquetado físico de muebles.• Captura de inventarios en el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado por el Colegio.• Revisión periódica y préstamo de vehículos.• Control de inventarios mediante el manejo de software KÓRIMA de inventarios en general.• Supervisión de la captura y actualización de inventarios de planteles.• Apoyo en gestión vehicular en general.• Coordinar transferencias de Activos Fijos entre planteles.• Levantar un inventario anual para el registro y control del activo
--	---



	<p>fijo señalando su estado de uso para los efectos procedentes y verificando el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y operar los códigos e inventarios de los bienes en almacén, así como promover su actualización. • Operar y controlar los registros de entradas y salidas de los vehículos. • Verificar el levantamiento físico del inventario en almacenes, a fin de determinar las existencias reales. • Verificar la actualización de los registros y resguardos de los bienes asignados al personal de la Institución. • Coordinar el levantamiento físico de inventarios de mobiliario, equipo y libros, en los Órganos que conforman el Colegio. • Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. • Presentar a la Subdirección Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. Apoyo en licitaciones en materia vehicular. • Control de mantenimientos preventivos y correctivos periódicos a parque vehicular. • Supervisión de uso adecuado de todo el parque vehicular. • Gestionar el mantenimiento de vehículos adscritos a Oficinas Centrales. • Autorizar el mantenimiento de vehículos de planteles con base a controles internos. • Control de suministro de combustibles de vehículos de Oficinas Centrales • Revisión y control y registro periódico de diversas bitácoras. • Manejo y actualización de expedientes vehiculares. • Realizar gestiones ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y ante las Aseguradoras correspondientes en materia vehicular. • Apoyo en gestión vehicular en general. • Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección Administrativa. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Encargado de control de vehículos, Auxiliar de Control Patrimonial y Asistente de Control Patrimonial.



ENTORNO OPERATIVO	Se relaciona internamente con todas las áreas y planteles de la institución. Se relaciona externamente con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y Aseguradoras.
------------------------------	--



JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	
MISION	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados al CECyTEJ de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
OBJETIVOS	Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los Órganos del Colegio, así como vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades que lo requieran.
CONOCIMIENTOS	Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos. Formación Académica en: Licenciaturas en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública. Especialización en: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Gestión Gubernamental. Experiencia Laboral: Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos. Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones. Habilidades Específicas requeridas: Actividad emocional, Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad. Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de recursos financieros y Contabilidad Gubernamental.• Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo del Departamento de Recursos financieros, para asegurar la administración óptima de la información financiera.• Promover la mejor administración de la información financiera dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.• Registrar los movimientos contables y financieros en tiempo, así como emitir y presentar a la Dirección Administrativa la información que permita tomar decisiones para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al presupuesto calendarizado autorizado.• Controlar el flujo de ingresos y egresos, así como las inversiones de excedentes para garantizar que el Colegio disponga de los fondos necesarios para cubrir sus compromisos.• Practicar y desarrollar sus procesos con apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental, definir sus indicadores y darles



	<p>seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas al respecto.• Consolidar y emitir los Estados Financieros de la Institución.• Proporcionar Estados Financieros en tiempo y forma al área de transparencia para su publicación en la página del CECyTEJ.• Establecer y difundir los criterios y procedimientos que regulen el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.• Informar periódicamente a las diferentes instancias federales y estatales, sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.• Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.• Supervisar y revisar las cuentas bancarias del Colegio.• Elaborar las conciliaciones bancarias.• Recibir las pólizas de cheques y supervisar sus comprobaciones anexas.• Enviar la información contable de cada mes a planteles, para la elaboración de los estados financieros.• Supervisar la elaboración de los estados financieros de los planteles.• Revisar la captación de los ingresos propios de planteles.• Elaborar los estados financieros consolidados a nivel central.• Revisar las requisiciones de planteles para su debida autorización y envío de recursos.• Revisar periódicamente el ejercicio de los presupuestos federal y estatal.• Elaborar mensualmente las cédulas para determinar los recursos pendientes a utilizar para el gasto corriente.• Aplicar el cálculo de las comisiones generadas por cuentas de inversión.• Consolidar estados financieros.• Verificar la aplicación y estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable.• Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados y vigilar que se efectúen con apego a la
--	--



	<p>normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer coordinación permanente con las áreas de Tesorería y Contabilidad, a efecto de conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras.• Cotejar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la jefatura de recursos Humanos, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, Servicios Personales.• Valuar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración.• Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.• Verificar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos del Colegio, se ajuste a la normatividad respectiva.• Elaborar en coordinación con el área de Patrimonio la actualización del patrimonio en el sistema, así mismo aplicar las depreciaciones y bajas correspondientes.• Realizar con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten al presupuesto del Colegio, así como las ministraciones sujetas a comprobación.• Vigilar y verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado con apego a la normatividad vigente en la materia.• Realizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación del Colegio.• Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal.• Aplicar las Adecuaciones Presupuestarias Internas solicitadas por la Dirección Administrativa, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por Junta Directiva, de conformidad con la disponibilidad de recursos.• Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables del Colegio, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.• Vigilar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo
--	--



	<p>de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades fiscalizadoras.• Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.• Presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Coordinador de Contabilidad y Finanzas y Auxiliares contables
ENTORNO OPERATIVO	Se relaciona internamente con todas las áreas y planteles de la institución. Se relaciona externamente con la Contraloría del Estado, Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Dirección general de los CECyTE's y Despachos Externos.



COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	
MISION	Llevar los registros y movimientos contables de la situación financiera de acuerdo a la normatividad vigente. Operar los recursos y movimientos bancarios de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado, para dar solvencia y liquidez al CECyTEJ.
OBJETIVOS	<p>Establecer, actualizar y difundir la información de los procesos contables para que la información financiera se genere de acuerdo a la normatividad aplicable con el objeto de eficientar la administración de los recursos financieros de la Institución. Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.</p> <p>Coordinar las políticas y procedimientos de control para el diseño e implantación de registros contables, clasificación de las cuentas y preparación de los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Cubrir los compromisos y necesidades que el Colegio genere como producto de su desarrollo, a través de una eficiente gestión y control de los recursos económicos.</p>
CONOCIMIENTOS	<p>Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos.</p> <p>Formación Académica en: Licenciaturas en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública.</p> <p>Especialización en: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Gestión Gubernamental.</p> <p>Experiencia Laboral: Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos.</p> <p>Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.</p> <p>Habilidades Específicas requeridas: Actividad emocional, Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad.</p> <p>Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• 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 ingresos diarios por plantel mediante el manejo de corte de caja.• Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y Dirección General.• Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.



	<ul style="list-style-type: none">• Registro del control de inventario de la institución.• Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.• Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable.• Controlar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.• Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.• Revisar las comprobaciones de los planteles sobre los recursos enviados y del fondo fijo.• Elaborar los estados financieros oportunamente.• Realizar los cálculos de las obligaciones fiscales de la Institución.• Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.• Revisar los movimientos bancarios y estados financieros, reportando resultados periódicamente a la Dirección Administrativa.• Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.• Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.• Supervisar, formular conciliaciones bancarias.• Generar y presentar información financiera periódicamente a la Dirección Administrativa.• Cotejar las cuentas contables de activos fijos.• Registro del control de inventario de la institución.• Elaborar y aplicar las depreciaciones correspondientes a los activos fijos del Colegio• Apoyar en la implantación de sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación.• Supervisar la depuración de cuentas de los estados financieros.• Proporcionar información solicitada por auditoría interna y externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea la real.• Coordinar con el área de Recursos Humanos los importes que se tienen en nóminas y gastos contables, que los cargos estén
--	---



	<p>sustentados y los saldos que se declararon para el pago de éste, sean los correctos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.• Revisar las declaraciones de impuestos.• Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental, definir sus indicadores y darles seguimiento y evaluar la eficacia de los mismos.• Coordinar, evaluar y revisar el trabajo realizado en materia de recaudación en los planteles.• Informar a la Dirección Administrativa todo lo inherente a la captación de ingresos propios.• Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos propios de cada plantel.• Llevar control de los consecutivos de recibos de ingresos.• Supervisar que los depósitos se realicen al día siguiente hábil de su recaudación.• Conciliar con control escolar el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.• Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información de ingresos y del sistema.• Elaborar programas de recuperación de cartera de los ingresos.• Proponer los lineamientos para la captación, registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.• Supervisar la recuperación de cartera vencida.• Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.• Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten al Colegio como contribuyente.• Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, proponiendo las mejoras conducentes.• Controlar el registro y la consolidación de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Dirección General como en los planteles del Colegio.• Vigilar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de mantener solvencia y liquidez del Colegio.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la institución.• Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos en la Institución.• Establecer la coordinación con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Colegio.• Presentar los informes diarios de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como supervisar que se tramiten las aclaraciones y la regularización de partidas en las conciliaciones bancarias.• Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en el Colegio.• Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.• Sera responsable de radicar y comprobar el recurso del Fondo de Caja de Oficina Central.• Supervisar y controlar al personal de servicios auxiliares.• Vigilar que la mensajería de oficinas centrales sea entregada en tiempo y forma.• Sera responsable del personal de vigilancia.• Dara respuesta a la petición de información financiera a las diferentes instituciones.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Técnico Especializado en Contabilidad, Analista Contable y Analista de Tesorería, Auxiliares de Servicios y Vigilantes.
ENTORNO OPERATIVO	Se relaciona internamente con todas las áreas y planteles de la institución. Se relaciona externamente con la Contraloría del Estado, Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Dirección general de los CECyTE's y Despachos Externos.



CONTRALOR INTERNO	
MISION	Planear, programar, vigilar, ejecutar e instrumentar conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en materia de auditoría, el Programa Anual de Trabajo, en razón de mejorar las actividades y servicios que se prestan en esta Casa de Estudios. Además de realizar auditorías e intervenciones de control, emitir recomendaciones, acciones de mejora que coadyuven al desempeño eficaz y eficiente de las diversas áreas del CECyTEJ, así como a la transparencia de la gestión en el cumplimiento de sus objetivos.
OBJETIVOS	Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la Institución y coadyuvar a la elevación de los niveles de eficiencia y eficacia, mediante la operación del sistema integral de control interno. Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que se desprendan de éstas, verificando que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, y que en cada uno de los Órganos del Colegio desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.
CONOCIMIENTOS	Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos. Formación Académica en: Licenciaturas en Derecho, Administración, Contaduría. Especialización en: Contabilidad y Administración Gubernamentales, Auditoría Gubernamental y Finanzas Gubernamentales y Servicios Generales y Gestión. Experiencia Laboral: Manejo de conflictos, contabilidad y auditoría gubernamental. Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones. Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Madurez, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad. Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• El órgano de vigilancia depende administrativamente del Director General, pero gozará de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. (Artículo 62 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco). Los comisarios tienen las siguientes atribuciones:



	<p>I. Evaluar el desempeño general y por funciones del Organismo; II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; III. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión; IV. Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia que requieran para el cumplimiento de sus funciones; V. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo; VI. Efectuar revisiones y auditorías; VII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; VIII. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados; y IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p> <p>La Junta de Gobierno, el Director General o las demás áreas del Organismos deben proporcionar la información que les soliciten los comisarios y facilitar las diligencias de inspección y vigilancia que realicen.</p> <p>(Artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco).</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría del Colegio, conforme a las bases generales emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).• Elaborar y registrar en la SEPAF el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando:<ul style="list-style-type: none">a) Prioridad en la ejecución de la auditoría integral;b) La incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la SEPAF hayan designado al Órgano de Control Interno del Colegioc) Un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica; yd) Alcances y objetivos de las revisiones.• Planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control del CECyTEJ, vigilando que las áreas y planteles del Colegio apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos Institucionales.• Proponer, cuando se le solicite, sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales a que
--	---



	<p>deben sujetarse las áreas responsables del organismo, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover la modernización y simplificación administrativa de las funciones a cargo de las áreas del CECyTEJ, conforme a los programas prioritarios contenidos en el Plan Anual.• Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables.• Analizar las causas y mecanismos utilizados en caso de ilícitos, a fin de dar seguimiento al fortalecimiento de los controles para evitar su recurrencia.• Informar a las instancias y áreas correspondientes, los resultados de las auditorías e intervenciones realizadas por la Contraloría Interna.• Asegurar que las funciones de la Contraloría Interna en el Colegio, se lleven a cabo, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría y los lineamientos de la Contraloría del Estado.• Participar como miembro en las reuniones del Comité de Adquisiciones del CECyTEJ, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Institución.• Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita el CECyTEJ.• Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la Contraloría del Estado.• Mantener coordinación con la Unidad de Contraloría Interna de la SEJ y con la SEPAF, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades.• Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas que para el efecto se diseñen.• Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto del CECyTEJ se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.• Proponer en los informes de auditoría, mecanismos de control interno que permitan solventar las observaciones relativas a la aplicación de los recursos y que promuevan la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.• Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, realizar las auditorías integrales y específicas
--	--



	<p>autorizadas y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia. • Dar seguimiento y concretar el programa de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones efectuadas, como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas por la Contraloría Interna u otra instancia de control autorizada. • Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización. • Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales Administrativos de cada una de las áreas que conforman el Colegio. • Auxiliar en la integración de información para atender las reuniones de la Junta Directiva, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y verificar a través de la ejecución de los programas de auditoría y seguimiento, la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en ella con enfoque correctivo y preventivo. • Asegurar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
DEPENDIENTES	Auditores
ENTORNO OPERATIVO	<p>Se relaciona internamente con todas las áreas de la institución.</p> <p>Se relaciona externamente con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Contraloría del Estado de Jalisco, Auditoria Superior del Estado de Jalisco.</p>



DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

Puesto: Director de Extensión y Vinculación

Nombramiento: Director de Área

Personal Adscrito:

- Sub Director de Extensión y Vinculación
- Secretaría del área
- Responsable del Departamento de Procesos Administrativos
 - Coordinador de Vinculación Interna
 - Coordinador de Vinculación Externa
 - Responsable del departamento de extensión educativa
 - Responsable de eventos
 - Responsable de Proyectos e innovación
- Responsable del Departamento de Comunicaciones
 - Medios Escritos y Medios Digitales
 - Edición, Video, Audio e Imagen
 - Coordinación de Música
 - Responsable del Departamento Música
 - Asesor externo de artes escénicas, declamación y oratoria, pintura, escultura y ajedrez.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar, promover y evaluar de acuerdo a los objetivos del Colegio, las actividades de promoción institucional, así como de vinculación con el sector productivo y gubernamental en las zonas de influencia de los planteles; fomentar y difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas a fin de encauzar el sano esparcimiento de la comunidad estudiantil; promover la ciencia y la tecnología a través de diversas actividades.

FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del área.
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del área, así como en la modificación de metas.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección de Extensión y Vinculación.



- IV. Verificar y evaluar la aplicación del programa anual de extensión y vinculación a los planteles del Colegio.
- V. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con las demás áreas del Colegio, así como con aquellos sectores de la sociedad que intervengan en estas actividades.
- VI. Promover, asesorar y supervisar las actividades encaminadas a la vinculación entre los planteles del Colegio, con el sector productivo, gubernamental y social, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- VII. Participar en representación del Director General, con los planteles en el Comité de Vinculación, en conjunto con el sector productivo, gubernamental y social, en las reuniones de trabajo para lograr acuerdos en beneficio del Colegio.
- VIII. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con el Sector público y privado considerando la prestación de servicio social y de las prácticas profesionales de la comunidad estudiantil del Colegio.
- IX. Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con el sector productivo, gubernamental y social.
- X. Asesorar a los planteles del Colegio, en la utilización de los recursos materiales y económicos que proporcione el Colegio, para la realización de actividades del programa anual de esta Dirección.
- XI. Supervisar el seguimiento de egresados del Colegio por parte de los planteles.
- XII. Fomentar y Promover Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas mediante programas establecidos que propicien el sano desarrollo en los deportes y la recreación, así como promover la Cultura en beneficio de la comunidad estudiantil, del Colegio y de la sociedad.
- XIII. Promover la Ciencia y la Tecnología a través de concursos y diversas actividades organizadas por esta dirección u otros organismos gubernamentales, sociales y productivos.
- XIV. Promover y supervisar la participación a nivel Nacional e Internacional de la comunidad estudiantil en los diferentes concursos Culturales, Deportivos, Recreativos y de Ciencia y Tecnología en nombre del Colegio, del Estado y del País.
- XV. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Sub Director de Extensión y Vinculación

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades de promoción del CECyTEJ dentro de la zona de influencia, así como difundir y promocionar todas sus carreras, estableciendo vínculos con el sector social, educativo y empresarial para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional en su formación integral.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de promoción, difusión y vinculación.
- II. Elaboración del Crono anual de la Dirección de Extensión y Vinculación del CECyTEJ.
- III. Integrar y mantener contacto con los organismos públicos y privados que coadyuven a la vinculación, difusión y promoción del Colegios.
- IV. Promocionar y difundir al CECyTEJ.
- V. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades del Colegio.
- VI. Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Colegio, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- VII. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- VIII. Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del Organismo y que sean solicitadas por la Subdirección Académica.
- IX. Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- X. Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos realicen visitas industriales.



- XI. Promover las carreras y los servicios que proporciona el tecnológico, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Secretaria del área.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales y asistenciales de acuerdo a las necesidades del área.

FUNCIONES:

- I. Elaboración, recibimiento y control de oficios y paquetería.
- II. Resguardo del Material de promoción.
- III. Atención y realización de llamadas telefónicas, toma de recados y control de correspondencia.
- IV. Archivo en general.
- V. Solicitar los insumos necesarios para la realización del trabajo del área
- VI. Apoyo al personal del área.
- VII. Resguardar los equipos de apoyo (cañón, laptop, cámara digital, cámara de video, T.V., etc.).
- VIII. Optimizar los insumos y vigilar el buen uso de los bienes muebles, que se encuentre bajo el resguardo del área.
- IX. Proporcionar información requerida a los planteles previa autorización.
- X. Administración de Colectas (Recepción, distribución y seguimiento).
- XI. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Director y Sub director de extensión y vinculación que sean afines a los propósitos del puesto.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Coordinador de Vinculación Interna

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Colaborar con las actividades de vinculación del área, gestionar donaciones y mejoras para los planteles, también como la participación de cada uno en su comunidad. Convenios de colaboración, servicio social, prácticas profesionales, estadías, comerciales, descuentos, becas a docentes administrativos y alumnos.

Actividades para el desarrollo de programas como bolsa de trabajo, emprendurismo, creatividad, eventos de extensión educativa, egresados entre otros para la mejora continúa de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Comités de vinculación
- II. Bolsa de trabajo para abrir la puerta a la vida económicamente activa y fortalecer el perfil al egresado del Colegio.
- III. Protocolo: Organización de las inauguraciones y clausuras de los diferentes eventos.
- IV. Creatividad Tecnológica: Evento que promueve el desarrollar proyectos científicos y tecnológicos por parte de los alumnos con la finalidad de exaltar las habilidades adquiridas en el aula.
- V. Verificar que los vinculadores de cada plantel realmente realicen convenios de colaboración con empresas y gobierno. (los alumnos realicen sus prácticas y servicio social de acuerdo a su perfil.
- VI. Supervisar que realmente se realicen 4 reuniones de comité de vinculación en base a un calendario que se solicita a inicio de año.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Coordinador de Vinculación Externa

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Desarrollan convenios de colaboración, servicio social, prácticas profesionales, estadías, comerciales, descuentos de becas a docentes, administrativos y alumnos; con los sectores productivos y gubernamental como la elaboración de convenios de donaciones y mejoras a los planteles.

De comités de vinculación: incentivar la participación y la vinculación de los sectores productivos, sociales y gobierno.

FUNCIONES:

- I. Depurar en el universo de empresas para encontrar la más conveniente en el desarrollo de las prácticas profesionales de los jóvenes en donde puedan ejercer de acuerdo al perfil excelentemente sus conocimientos adquiridos en las aulas.
- II. Convenios de servicio social: vincular con el sector gobierno buscando que la dependencia sea apta para que los jóvenes desarrollen funciones cercanas a su perfil académico o que sume a su educación.
- III. Becas: Vincular los mejores promedios a las universidades privadas.
- IV. Conseguir los espacios aptos para el desarrollo de los eventos que se llevan a cabo por parte del área de Extensión y Vinculación, (plazas públicas) hoteles y alimentación.
- V. Patrocinios: buscar recursos con gobierno y empresas.
- VI. Trabajos especiales que solicitan de Coordinación Nacional de los CECyTE´s.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable del Departamento de Extensión Educativa y egresados

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales, recreativas y de ciencia y tecnología en los planteles, de acuerdo a los objetivos del Programa Anual de Actividades de la Dirección.

Elaboración, implementación y seguimiento de proyectos de nueva creación que CECyTEJ puede desarrollar en los planteles del Colegio.

FUNCIONES:

- I. Formular el plan de trabajo del departamento y presentarlo al Director de Extensión y Vinculación para su análisis y aprobación.
- II. Diseñar y proponer las convocatorias que normen el desarrollo de las actividades deportivas, culturales, recreativas y de ciencia y tecnología y una vez aprobadas, supervisar su aplicación y cumplimiento.
- III. Fomentar las actividades deportivas, culturales y recreativas en el Colegio.
- IV. Coordinar la participación del Colegio en los eventos Estatales y Nacionales de acuerdo al Programa Anual de Actividades de la Dirección de Extensión y Vinculación.
- V. Supervisar en coordinación con el plantel sede, la distribución de las actividades necesarias para la realización de los diferentes eventos.
- VI. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Extensión y Vinculación, que sean afines a los propósitos del puesto.
- VII. Promover actividades extra-académicas, administrar servicios y beneficios para los alumnos y servir de canal de comunicación a planteles.
- VIII. Orientación Educativa, Actividades Culturales y Deportivas en las que a través de talleres, conferencias, cine-debate, torneos, concursos y otras.
- IX. Actualización entorno a las áreas y disciplinas en que se trabaja.
- X. Participar en los eventos y actividades del Colegio así como actividades que se designen de la misma.
- XI. Control de egresados
- XII. Coordinar y organizar con planteles reuniones de egresados.
- XIII. Procesar estadísticas de egresados.



- XIV. Brindar al egresado una ventana abierta en su Alma Mater para hacer un enlace entre Empresa-Universidad-Comunidad que redunde en beneficio de toda la comunidad CECyTEJ.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de eventos.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar la formación integral de los estudiantes a través de orientación vocacional, actividades recreativas y desarrollo de iniciativas solidarias con la comunidad.

FUNCIONES:

- I. Realizar frecuentemente actividades deportivas al interior del Colegio y con otras Instituciones.
- II. Captura de registros estatales y nacionales.
- III. Logística de eventos.
- IV. Proporcionar en términos y plazos establecidos toda información que se solicite por parte del Director de Extensión y Vinculación.
- V. Mantenerse estrecha relación instituciones públicas y privadas que lleven a cabo eventos de tipo deportivo, cultural y tecnológico de nuestra entidad.
- VI. Captura de resultados de encuestas de egresados.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable de Proyectos e innovación.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar, promover y evaluar de acuerdo a los objetivos del Colegio.

FUNCIONES:

- I. Creación, implementación y seguimiento a proyectos del Colegio.
- II. Capacitaciones requeridas para la implementación de los proyectos.
- III. Gestión de recursos para proyectos.
- IV. Búsqueda de oportunidades y análisis de viabilidad de proyectos que logren competitividad y actualización en todas las áreas que conforman el Colegio.
- V. Definir los objetivos del proyecto propuesto.
- VI. Alinear el proyecto con la estrategia institucional
- VII. Manejar los recursos físicos, humanos y su asignación de tareas.
- VIII. Integrar el equipo de los proyectos, definir los perfiles con las competencias requeridas.
- IX. Gestionar capacitación para el personal que participará en los proyectos.
- X. Análisis de riesgo
- XI. Manejo de comunicación.
- XII. Supervisión del proyecto.
- XIII. Realización y manejo de las herramientas, métodos, métricas y cronogramas maestros de los proyectos.
- XIV. Seguimiento de los proyectos
- XV. Calendarizar actividades institucionales que se lleven a cabo con el sector público y privado.
- XVI. Atención y seguimiento a solicitudes de dependencias.
- XVII. Atención a solicitudes de información y procesos de las demás áreas y planteles.
- XVIII. Organización de actividades con dependencias externas.
- XIX. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- XX. Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas en conjunto con el sub director.



- XXI. Realización del informe trimestral del área.
- XXII. Apoyo logístico al área de extensión educativa.
- XXIII. Demás actividades que el Director le encomiende.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable del Departamento de Comunicaciones.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Generar procesos de comunicación y proyectar la imagen institucional del CECyTEJ con la finalidad de difundir y divulgar interna y externamente los principales proyectos y logros científicos, tecnológicos, de docencia, culturales y deportivos que se desarrollan en los 26 planteles del subsistema.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la difusión y promoción de las carreras que ofrece el CECyTEJ, así como en las actividades Extracurriculares que se realicen en beneficio del Colegio y la comunidad estudiantil.
- II. Supervisar y asesorar a los técnicos especializados a su cargo.
- III. Definir e implementar políticas y canales de comunicación que permitan la difusión de estas actividades y mantener un vínculo que permita al CECyTEJ interactuar con los sectores público y privado, a través de los medios digitales, impresos y masivos de comunicación, así como apoyar a la dirección general en el establecimiento de las líneas de acción institucionales requeridas para identificar y solucionar los problemas de comunicación que presenten.
- IV. Propagar en los alumnos la cultura, deporte y valores que los lleve a una educación de calidad integral.
- V. Llevar a cabo el programa de promoción y difusión.
- VI. Promocionar y difundir de manera pertinente al CECyTEJ.
- VII. Presentar periódicamente al Director de Extensión y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en el Colegio.
- VIII. Creación de proyectos de comunicación que permitan al Colegio que hagan del conocimiento al entorno público y privado.
- IX. Elaborar la memoria de actividades deportivas del Colegio.
- X. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Extensión y Vinculación.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Medios Escritos y Medios Digitales

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades que se realizan para la obtención de información, redacción, edición y transmisión de las funciones y actividades del Colegio, a través de medios impresos,

Cubrir eventos del Colegio de manera objetiva para dar a conocer los servicios y actividades institucionales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar textos principalmente periodísticos.
- II. Corrección de estilo de textos.
- III. Coordinar publicaciones del Colegio
- IV. Recibir, recopilar, revisar y pasar a diseño de material para las
- V. publicaciones escritas del CECyTEJ.
- VI. Cubrir eventos del Colegio.
- VII. Hacer entrevistas
- VIII. Transcribir los audios para archivo en capsulas y apoyo informativo,
- IX. Elaborar boletines informativos,
- X. Llevar archivo de trabajo realizado
- XI. Elaborar guion y objetivos de entrevista según el perfil del entrevistado,
- XII. Redactar capsulas para difusión.
- XIII. Dar voz a las capsulas.
- XIV. Realizar archivo de imágenes de video.
- XV. Capturar información para publicaciones trípticos, gaceta,
- XVI. Transcripción de las grabaciones de los eventos
- XVII. Colaborar en la revisión de la gaceta y otras publicaciones.
- XVIII. Apoyar en las grabaciones de spots



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Edición, Video, Audio e Imagen

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Grabar con cámara
- II. Elaborar audios para la difusión universitaria en televisión
- III. Editar material audio visual.
- IV. Elaborar video para CECyTEJ en general y para las unidades académicas que lo soliciten. Elaborar spots para televisión
- V. Elaborar capsulas de información para su difusión en televisoras.
- VI. Distribución de material en las televisoras locales.
- VII. Archivar material.
- VIII. Grabar eventos CECyTEJ.
- IX.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Coordinador de Música

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Generar la difusión y la divulgación asertiva de los talentos CECyTEJ, dando como resultado un medio de vinculación con los sectores educativo, productivo, social, gubernamental y el gremio cultural.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, supervisar, promover y evaluar de acuerdo a los objetivos del Colegio, las actividades de promoción y extensión institucional, teniendo como herramienta la ecuación extracurricular que imparte el CECyTEJ en el rubro de las actividades culturales.
- II. Difundir ante la población en general y principalmente ante la comunidad educativa de nivel secundaria que CECyTEJ, de manera dual para la vida laboral al permitir al joven en su oportunidad egresar su bachillerato con una carrera técnica y una preparación músico – cultural, que le podrá representar una segunda fuentes de ingresos.
- III. Generar procesos de divulgación con estricto respeto a la imagen institucional para difundir interna y externamente los principales proyectos músico – culturales que se imparten en los 26 colegios del subsistema, para fortalecer los valores, costumbres y tradiciones propias de nuestro Estado.
- IV. Realizar una vinculación afectiva de CECyTEJ con los sectores productivos, gubernamentales y con la comunidad en general de las zonas de influencia de los planteles, mediante las promoción de los grupos artísticos ya consolidados como un canal de promoción y vinculación, beneficiando a nuestros educandos al darles la oportunidad de adherirse al programa de liberación del servicio social para los talentos CECyTEJ.
- V. Solicitar a la Coordinación de Vinculación la celebración de convenios estratégicos de colaboración con instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y en su caso dar seguimiento a los mismos, con la finalidad de buscar espacios en eventos especiales para la presentación de grupos y talentos más consolidados como podría ser NBA, Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, Instituto Cultural Cabañas, Patronato de Fiestas de Octubre, así como los ayuntamientos de la ZMG y aquellos de radicación de los planteles, para buscar un espacio de expresión y difusión del talento CECyTEJ.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable del departamento de Música

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar, promover y evaluar de acuerdo a los objetivos del Colegio, las actividades culturales, a fin de encauzar el sano esparcimiento de la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

- I. Apoyo al coordinador de Música y cultura
- II. Asesorar a directivos del área de vinculación y personal encargado de actividades culturales, a la realización de la Convocatoria Estatal de Cultura, teniendo como antecedente para su estructuración la Convocatoria Nacional de Cultura.
- III. Asesoría a docentes dentro de las academias estatales en las mesas de trabajo de las disciplinas culturales correspondientes a la Dirección de Extensión y Vinculación.
- IV. Padrón de grupos de teatro conformados en los diferentes planteles, docentes encargados del área, número de alumnos que lo integran y actividades realizadas hasta la fecha.
- V. Impartición de talleres de teatro, poesía, declamación, oratoria, pintura, escultura y ajedrez en el que se proporcionen herramientas para el trabajo y desarrollo con los alumnos, dirigido a docentes encargados del área cultural.
- VI. Dar seguimiento al trabajo del docente con el alumno y los avances del proceso de formación actoral, proporcionando material teórico y práctico para la consolidación de resultados en la expresión artística de la disciplina de teatro.
- VII. Proponer profesionales de las Artes Escénicas para la elección de jurados a participar en el Evento Estatal de Cultura.
- VIII. Orientar a los Directivos encargados del área cultural para llevar a cabo una selección regional de los trabajos escénicos de mejor nivel y calidad para participar en le Convocatoria Estatal de Cultura.



- IX. Seguimiento a los procesos de los grupos seleccionados a participar en el Evento Estatal de Cultura en la disciplina de Teatro, así como la asesoría constante a la puesta en escena ganadora que participe en el marco de la Convocatoria Nacional de Cultura.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Asesor externo de artes escénicas, declamación y oratoria, pintura, escultura y ajedrez.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Asesorar a profesionales de la educación para fomentar el crecimiento personal mediante el entrenamiento de destrezas pertenecientes a diversas áreas de la personalidad: corporal, intelectual, afectiva y social; proporcionando herramientas para el desarrollo de habilidades artísticas teatrales que integren la formación de ciudadanos competitivos.

FUNCIONES:

- I. Asesorar a directivos del área de vinculación y personal encargado de actividades culturales, a la realización de la Convocatoria Estatal de Cultura, teniendo como antecedente para su estructuración la Convocatoria Nacional de Cultura.
- II. Asesoría a docentes dentro de las academias estatales en las mesas de trabajo de las disciplinas culturales correspondientes a la Dirección de Extensión y Vinculación.
- III. Padrón de grupos de teatro conformados en los diferentes planteles, docentes encargados del área, número de alumnos que lo integran y actividades realizadas hasta la fecha.
- IV. Impartición de talleres de teatro, poesía, declamación, oratoria, pintura, escultura y ajedrez en el que se proporcionen herramientas para el trabajo y desarrollo con los alumnos, dirigido a docentes encargados del área cultural.
- V. Dar seguimiento al trabajo del docente con el alumno y los avances del proceso de formación actoral, proporcionando material teórico y práctico para la consolidación de resultados en la expresión artística de la disciplina de teatro.
- VI. Proponer profesionales de las Artes Escénicas para la elección de jurados a participar en el Evento Estatal de Cultura.
- VII. Orientar a los Directivos encargados del área cultural para llevar a cabo una selección regional de los trabajos escénicos de mejor nivel y calidad para participar en le Convocatoria Estatal de Cultura.
- VIII. Seguimiento a los procesos de los grupos seleccionados a participar en el Evento Estatal de Cultura en la disciplina de Teatro, así como la asesoría



constante a la puesta en escena ganadora que participe en el marco de la Convocatoria Nacional de Cultura.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Responsable Administrativo.

Ubicación: Dirección General.

AUTORIDAD INMEDIATA: Director de Extensión y Vinculación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar gestiones administrativas para el desarrollo de eventos y actividades del área.

FUNCIONES:

- I. Supervisar los oficios de comisión elaborados por los integrantes del área.
- II. Gestionar los recursos requeridos en las actividades del área
- III. Comprobar los recursos otorgados por el Colegio al área.
- IV. Proporcionar información precisa.
- V. Traslados del Director y Subdirector de área.
- VI. Logística de eventos nacionales.
- VII. Tramitación de cualquier solicitud de servicio de algún plantel, bien de forma presente, por teléfono, correo electrónico o fax.
- VIII. Las demás actividades que el Director le encomiende.



DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Director de Competitividad y Proyectos

Número de plazas: Una

Ubicación: Dirección de Competitividad y Proyectos

AUTORIDAD INMEDIATA: Director General

PROPÓSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- I. Establecer, supervisar y controlar la operación de los diferentes proyectos y procesos del Colegio;
- II. Planificar y organizar las actividades de trabajo del área de manera eficiente y efectiva;
- III. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del Colegio;
- IV. Gestionar los diferentes proyectos de trabajo interdependientes, alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales;
- V. Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos del Colegio;
- VI. Dirigir, gestionar y ejecutar los programas y proyectos estratégicos, conforme al cronograma previsto;
- VII. Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades de los programas y proyectos a su cargo, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad;
- VIII. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas y Proyectos, que le sean asignados;
- IX. Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos;
- X. Asegurar se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio, de acuerdo con los resultados de auditorías realizadas y el análisis de datos de los procesos;
- XI. Establecer procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas;



- XII. Desarrollar cronogramas de trabajo compartidos con las diferentes áreas y Planteles;
- XIII. Analizar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio y de cualquier necesidad de mejora. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de calidad en todos los niveles de la organización a través de la capacitación adecuada, de la comunicación interna y del seguimiento;
- XIV. Analizar los datos que proporcionan información sobre: satisfacción, acciones para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y procesos externos.
- XV. Informar al Director General de todas las actividades derivadas del Sistema de Gestión ISO 21001-2018;
- XVI. Mantener relaciones externas, con las direcciones competentes, sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad para lograr la efectividad de este;
- XVII. Dar seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno del Colegio; y
- XVIII. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones normativas, así como las actividades afines que le sean asignadas por el Director General.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Asistente de dirección

AUTORIDAD INMEDIATA:

Director de Competitividad y Proyectos

PROPOSITO DEL PUESTO

FUNCIONES:

- I. Apoyo en las actividades administrativas del área;
- II. Recepción y emisión de documentos;
- III. Control de documentos;
- IV. Gestión administrativa;
- V. Vinculación con Directores de Plantel;
- VI. Vinculación proveedores;
- VII. Seguimiento en la plataforma de tickets;
- VIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Área que sean afines a los propósitos del puesto.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto Coordinador

AUTORIDAD INMEDIATA:

Director de Competitividad y Proyectos

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar a las áreas de oficinas centrales y a los planteles para fomentar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

II. Tiene la responsabilidad de tomar iniciativas en beneficio de la institución, por lo que es también de sumo interés elaborar planes de integración de equipos o demás departamentos a través de estrategias, para conseguir una mejora continua.

III. Mantiene y gestiona toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.

IV. Revisa periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.

V. Realiza un seguimiento a los procedimientos, en concreto se encarga del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.

VI. Informa al resto de la organización de los cambios o modificaciones que suceden en el sistema de gestión de calidad.

VII. Aporta ideas y proyectos de innovación a la hora de diseñar esquemas de servicio o presentación.

VIII. Velar y garantizar la capacitación de los trabajadores.

IX. Armonizar la Política de Calidad con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, como por ejemplo el que establece la norma ISO 21001. O dicho de modo, adaptarse a los marcos propuestos.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad

AUTORIDAD INMEDIATA:

Director de Competitividad y Proyectos

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar a los planteles para fomentar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, así como su certificación en la Norma de ISO 21001 versión 2018.

FUNCIONES:

- I. Seguimiento del Órgano de Control Interno cuando sea requerido y cada 3 meses actualizar
- II. información.
- III. Difundir en medios de la comunicación social, los logros en materia de Calidad y establecer una imagen corporativa con un impacto social.
- IV. Desarrollo de procesos documentados (procedimientos), Manuales e Instructivos de operación en las áreas de la Dirección General de acuerdo a las necesidades requeridas.
- V. Incrementar la competencia del personal que interviene en la mejora continua del Colegio.
- VI. Coadyuvar con el seminario externo para lograr una cultura de calidad en todo el personal administrativo de la Dirección General.
- VII. Capacitación para el personal administrativo de los planteles y de oficinas centrales a través de cursos y talleres en cuanto al sistema de calidad.
- VIII. Capacitación en la inducción al sistema de gestión calidad a todos los planteles
- IX. Inducción al personal administrativo de nuevo ingreso en la Dirección General.
- X. Proceso de auditorías externas de ampliación y seguimiento a través del Organismo Certificador.
- XI. Auditorías Internas a planteles para seguimiento en el Sistema de Calidad.