



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLANTELES

2021



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 de los planteles 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 y administrativas, que se realizan en el plantel y propiciar el correcto desarrollo de las actividades, así como facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Contiene la estructura de organización que define la jerarquía que guardan entre sí, los puestos, así como la descripción de estos, con los perfiles correspondientes y establecen la estructura ocupacional, que determina la cantidad autorizada de personal, de acuerdo con las etapas de crecimiento del plantel.

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

- 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).

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



PUESTOS:

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Director de Plantel.

No. De Plazas: Una.

Ubicación: Plantel

RELACIONES DE RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados:

- Subdirector Técnico
- Subdirector Administrativo
- Secretaría.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la prestación del Servicio Educativo del Nivel Medio Superior, Científico y Tecnológico del plantel a su cargo, de acuerdo con las normas de lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Planear la proyección del plantel a partir del plan estratégico del CECyTEJ;
- III. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plantel y de los programas de estudio;
- IV. Dirigir la ejecución de las actividades de organización interna, control escolar, extensión educativa y de vinculación con los sectores productivo, bienes y servicios del plantel;
- V. Administrar los recursos asignados al plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la dirección general;
- VI. Difundir en la comunidad escolar las disposiciones Técnico–Administrativas que regulen la operación del plantel y vigilar su cumplimiento;
- VII. Desarrollar actividades de relaciones públicas y difusión del plantel;
- VIII. Fungir como máxima autoridad del plantel y representarlo ante la comunidad;
- IX. Participar, en las reuniones convocadas por la Dirección General;



- X. Atender y resolver los problemas de carácter estudiantil que se presenten en el plantel;
- XI. Informar a la Dirección General, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel;
- XII. Cumplir con los indicadores de eficiencia solicitados por la Dirección General;
- XIII. Atender lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XIV. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General y que sean afines a los propósitos del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I. Determinar y proponer al Director General las estrategias para el logro de los Objetivos y metas del plantel;
- II. Integrar un plan de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, sustentado en un diagnóstico situacional, así como el Programa Anual de Operación del Plantel y proponerlo a la Dirección General;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo a la Dirección General para lo conducente;
- IV. Proponer a la Dirección General la ampliación de la planta física del plantel, de acuerdo con las necesidades y la demanda educativa;
- V. Establecer métodos y procedimientos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información, a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades del plantel;
- VI. Organizar y dirigir las Reuniones de Planeación y evaluación del plantel, presentando programa anual;
- VII. Integrar y remitir la información que le requieran las instancias educativas correspondientes, para la planeación de los servicios educativos; y
- VIII. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento del plantel.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- I. Asegurar la integración de las Unidades Orgánicas del plantel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Presentar a la Dirección General la propuesta de estructura educativa del plantel y una vez autorizada, aplicarla de acuerdo con las normas establecidas;
- III. Establecer, Coordinación con los Organismos Públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel;
- IV. Constituir el patronato del plantel de acuerdo a la reglamentación vigente; y
- V. Representar con dignidad al plantel, en los actos y eventos oficiales y sociales.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Difundir entre el personal del plantel las disposiciones administrativas y reglamentaria que en materia de recursos humanos emita la Dirección General;
- II. Participar en la selección y contratación del personal del plantel;



- III. Promover, vigilar y dar seguimiento a los movimientos e incidencias del personal del plantel;
- IV. Validar la plantilla de personal y vigilar que se mantenga actualizada;
- V. Autorizar la participación del personal del plantel en los programas de capacitación y actualización conforme a las normas establecidas por la Dirección General;
- VI. Levantar las actas de hechos al personal acreedor a ello, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General y derivarla a ésta; y
- VII. Atender y resolver los asuntos laborales del personal del plantel.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

- I. Ejercer conforme a las normas y lineamientos establecidos, la asignación de fondo fijo del plantel;
- II. Aprobar la documentación comprobatoria del fondo asignado al plantel y remitirla a la Dirección General para la reposición de recursos; y
- III. Controlar y remitir los ingresos propios del plantel a la Dirección General conforme los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

- I. Vigilar el uso correcto y el control apropiado de los bienes muebles e inmuebles del plantel, de conformidad con las normas y lineamientos que emita la dirección general;
- II. Remitir a la Dirección General la documentación relativa a las altas de bienes muebles obtenidas a través de donación, sesión, adquisición, traspaso, etc;
- III. Solicitar a la Dirección General la baja de bienes del activo fijo; y
- IV. Presentar a la mesa directiva de la asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del plantel, a efecto de que participe en su solución, conforme al programan anual de trabajo.

EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- I. Proponer con el soporte respectivo, a la Dirección General, la creación o cancelación de carreras y especialidades en el plantel, conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa;
- II. Proponer a la Dirección General las Técnicas Pedagógicas orientadas a elevar la calidad de la educación en el plantel y difundir las aprobadas;
- III. Orientar al Persona Académico del Plantel, en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo de los planes y programas de estudio;
- IV. Propiciar las Investigaciones Técnico–Pedagógicas que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el plantel;
- V. Vigilar que el proceso de Enseñanza–Aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica; y
- VI. Supervisa y autoriza los planes y actividades anuales presentados por los profesores del plantel.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

- I. Promover, vigilar y dar seguimiento a las Actividades Sociales, Cívicas, Culturales y Deportivas del plantel.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN:

- I. Celebrar, previa autorización, de la dirección general, convenios de operación y asesoría científica y tecnológica y prestación de servicios, con otros centros educativos y con organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Establecer comunicación permanente con los egresados del plantel y promover su participación en las actividades del mismo;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de Convenios Generales, suscrito entre él y Organismos de los Sectores Público, Social y Privado, Productores de Bienes y Servicios; y
- IV. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población con edad escolar que habita en el ámbito de influencia del plantel.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

- I. Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por la Dirección General;
- II. Expedir la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas establecidas; y
- III. Autorizar la regularización de los alumnos del plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Técnicas, Pedagógicas y Administrativas que regulen el funcionamiento del plantel;
- II. Evaluar el desempeño del personal del plantel y proponer a la Dirección General los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- III. Proponer a la Dirección General cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación del plantel; y
- IV. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades para la realización de supervisión y auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Unidades Administrativas a su cargo.
- Personal Académico.



- Alumnos.

Externa:

- Autoridades Municipales.
- Padres de Familia.
- Otras Instituciones Educativas y Empresas del Sector Público, Privado.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura en Especialidad Relacionada con la Educación o con el Sector Industrial o de Servicios acorde con las carreras que imparta el plantel.

Experiencia:

- Tres años en labor Académica del Nivel Medio Superior.

Conocimientos:

- En Administración General.
- En Ciencias de la Educación.
- En Tecnología Industrial o de Servicios acordes con las carreras del plantel.

Aspectos Personales: Sentido de Responsabilidad Iniciativa, Madurez de Criterio, Capacidad para Dirigir, Controlar Personal, Capacidad para la toma de Decisiones, Capacidad para Resolver Situaciones Conflictivas y Buenas Relaciones Humanas.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre Del Puesto: Secretaria del Director de Plantel.

No. De Plazas: Una.

Ubicación: Director del Plantel

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director del Plantel.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los Servicios Secretariales Asistenciales

FUNCIONES:

- I. Toma dictados y transcribe;
- II. Los trabajos que le asigne el Director del Plantel;
- III. Revisar los trabajos solicitados por el Director;
- IV. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados;
- V. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del director del plantel;
- VI. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director del Plantel;
- VII. Integrar el Minutario de la Dirección de Plantel;
- VIII. Integrar y archivar los documentos de la Dirección del Plantel;
- IX. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones el Director del Plantel, la información que puedan requerir las unidades administrativas;
- X. Atender a las personas que soliciten audiencia con el director del plantel, analizando en su caso, su atención de acuerdo con las instrucciones recibidas del director del plantel;
- XI. Solicitar al Director del Plantel, el material que requiera para la realización de su trabajo;
- XII. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTEJ; y
- XIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director del Plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Director del Plantel.
- Personal Académico.
- y no Docente.



PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado o Constancia de Estudios Comerciales y/o Secretariales.

Experiencia:

- Un Año mínimo.

Conocimientos :

- Taquigrafía.
- Archivonomía.
- Manejo de Documentación y Correspondencia Oficial.
- Redacción.
- Excelente ortografía.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad, Iniciativa, Criterio para sugerir las formas de presentación de los Trabajos, Discreción y Seriedad, buenas relaciones humanas, actitudes de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN :

Nombre del Puesto: Subdirector Administrativo

No. de Plazas: Una.

Ubicación : Dirección del Plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director del Plantel.

Subordinados:

- Jefe de la Oficina de Servicios Escolares.
- Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos.
- Trabajador Social.
- Enfermera.

IDENTIFICACIÓN :

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y escolares del plantel de acuerdo a la normatividad, reglamentación y lineamientos establecidos por la Dirección General

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- I. Proponer al director las políticas y normas de planeación, programación y evaluación del plantel de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dirección general;
- II. Formular los planes de desarrollo de la Subdirección Administrativa y presentarlos al director para lo conducente;
- III. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de las diferentes áreas del plantel e integrar el plan anual de trabajo del mismo presentándolo al director para lo conducente;
- IV. Elaborar la evaluación institucional, estadística básica así como toda la información que en esta materia solicite la dirección de planeación y evaluación;
- V. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del plantel;
- VI. Definir los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos de las áreas a su cargo;
- VII. Realizar los estudios de factibilidad para la construcción y equipamiento de los espacios educativos en el plantel así como para el establecimiento de carreras o especialidades acorde con la reglamentación vigente;
- VIII. Atender lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- I. Distribuir las cargas de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de los puestos bajo su responsabilidad;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las responsabilidades propias de las áreas o departamentos de la Subdirección de acuerdo con la estructura organizacional del plantel;
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir las de la competencia de la Subdirección;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel;
- V. Sustituir al director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando este así lo disponga;
- VI. Difundir y vigilar el cumplimiento entre el personal académico y administrativo el calendario escolar vigente;
- VII. Organizar los exámenes profesionales y proponer a la dirección los sinodales, espacios y demás recursos que se requieran;
- VIII. Distribuir las áreas escolares de acuerdo con los grupos de alumnos, especialidades y horarios establecidos;
- IX. Coordinar y controlar el servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del plantel de acuerdo con la reglamentación vigente;
- X. Desarrollar, implementar y supervisar el plan de seguimiento a los alumnos inscritos y egresados.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Vigilar que el personal en general del plantel cumpla con los horarios establecidos;
- II. Validar los movimientos e incidencias del personal;
- III. Participar en el levantamiento de actas administrativas del personal del plantel;
- IV. Analizar y supervisar que los movimientos de personal cumplan con la reglamentación vigente en tiempo y forma e informar al director del plantel;
- V. Determinar los índices de ausentismo y rotación de personal de acuerdo a la normatividad vigente y sugerir al director del plantel las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- VI. Presidir la subcomisión de higiene y seguridad de acuerdo con la reglamentación vigente;
- VII. Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo;
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

- I. Presentar al Director del Plantel el cuadro de necesidades de recursos financieros del plantel;
- II. Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles, inmuebles y equipo del plantel.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

- I. Integrar y coordinar la bolsa de trabajo.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

- I. con las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección General;
- II. Supervisar que los programas de orientación educativa y trabajo social de acuerdo a los lineamientos y normas dictados por la Dirección General;
- III. Supervisar los trabajos de emergencia y seguridad escolar, así como la difusión de conocimientos sobre medicina preventiva en el plantel;
- IV. Supervisar que las actividades de registro y control escolar se lleven a cabo de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos para tal efecto;
- V. Supervisar que la administración de recursos humanos, materiales, de servicios generales y financieros del plantel se lleven de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General ;
- VI. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director del Plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director del Plantel.
- Unidades Orgánicas a su cargo.
- Personal Académico.
- Alumnos.

Externa:

- Con las Dependencias.
- Organismos Públicos.
- Organismos Privados.
- cuando así lo determine el Director de Plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura en Especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial o de servicios.

Experiencia:

- 3 años de labor administrativa en el nivel medio superior.



Conocimientos:

- En Administración General
- En Organización Escolar.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para relacionarse.



IDENTIFICACIÓN :

Nombre del Puesto: Jefe de oficina de servicios escolares.

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Subdirección Administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinado:

- Capturista.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de registro y control escolar conforme a los calendarios, normal y de procedimientos establecidos, así como las labores que le generen por el levantamiento de la información estadística.

FUNCIONES :

- I. Verificar que la documentación que presentaron alumnos de nuevo ingreso, cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción al plantel;
- II. Participar en el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al plantel como alumnos;
- III. Integrar, organizar y controlar los expedientes de los aspirantes a alumnos y de alumnos del plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general;
- IV. Elaborar y mantener actualizado los registros de resultados de evaluaciones y de la situación académica de los alumnos del plantel, de acuerdo a la información que le proporcione los coordinadores de tronco común y de carrera y de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección general;
- V. Organizar y tramitar los reportes de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como altas, bajas, y demás incidencias relacionadas con alumnos del plantel;
- VI. Canalizar los trámites para cambios de adscripción del plantel o carrera, convalidación y revisión de estudios;
- VII. Orientar a los alumnos para realizar los trámites de revalidación o equivalencia de estudios;
- VIII. Informar a los alumnos acerca de actividades de evaluación, regularización, cursos, vocacional, etc. establecidas en el calendario escolar semestral autorizado por la dirección general;
- IX. Efectuar el proceso de control escolar en el tiempo establecido por la dirección general y en el calendario escolar, con apego a las normas y lineamientos vigentes;



- X. Expedir y controlar las credenciales de identificación de los alumnos, de acuerdo con la Normatividad que establezca la dirección general;
- XI. Efectuar y controlar los procesos de prácticas profesionales, servicio social y titulación de egresados, conforme a los procedimientos y normas establecidas por la dirección general;
- XII. Establecer la coordinación con el área correspondiente a fin de que las prácticas profesionales y el servicio social se vinculen con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XIII. Elaborar y validar las constancias que sobre la situación académicas soliciten los alumnos;
- XIV. Recabar, organizar y presentar la información de los alumnos relativa al seguro facultativo y seguro de vida, de conformidad con los lineamientos y periodos establecidos por la dirección general;
- XV. Solicitar a las autoridades del plantel la documentación oficial requerida para el desarrollo de los procedimientos de control escolar;
- XVI. Proporcionar los datos estadísticos, generales, académico u otros de los alumnos, que le sean requeridos por las autoridades educativas del plantel;
- XVII. Atender lo establecido en el sistema de Gestión de la Calidad; y
- XVIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el subdirector Administrativo del plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Con los responsables de las diferentes unidades orgánicas.
- Personal Académico.
- Alumnos de plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad :

- Pasante de Licenciatura en administración.
- Pasante de Licenciatura en Sociología.
- U otra relacionada con el área.

Experiencia:

- Un año en puesto similar.

Conocimientos:

- Organización y control de datos.
- Manejo de estadísticas.
- Manejo de planes y programas de estudio.



Aspectos Personales:

Iniciativa, madurez de criterio, capacidad para toma decisiones, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN :

Nombre del Puesto: Capturista.

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Oficinas de servicios escolares.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Jefe de la oficina de servicio escolares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Validar y capturar la información que se genere en proceso de control escolar, auxiliar al responsable en la relación de las tareas asignadas a la oficina de servicios escolares.

FUNCIONES:

- I. Verificar que la documentación que presenten los alumnos de nuevo ingreso, cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción de plantel;
- II. Capturar la información de los alumnos que se genere en el proceso de control escolar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General;
- III. Validar la captura de la información que se genere en el proceso de Control Escolar;
- IV. Obtener, validar y organizar los reportes que se generen en el proceso de Control Escolar de los alumnos de plantel;
- V. Proporcionar información relativa a la sustitución académica de los alumnos;
- VI. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas del plantel; y
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina y que sean afines al propósito del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna: Personal académico y alumnos del plantel.



PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Carrera Técnica en Computación.
- Carrera Técnica en Administración.
- U otra relacionada con el área.

Experiencia:

- 1 año en puesto similar.

Conocimientos:

- Sistemas computacionales.
- Aplicaciones computacionales.
- Organización.
- Control de datos.

Aspectos Personales:

Iniciativa, criterio, capacidad para relacionarse, sentido del orden, honestidad y discreción, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN :

Nombre Del Puesto: Jefe de oficina de servicios administrativos.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Administrativa

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Subordinados:

- Vigilantes
- Auxiliar de servicios.
- Auxiliar de Mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros del plantel de acuerdo a las disposiciones emitidas por la dirección general.

IDENTIFICACIÓN : FUNCIONES:

- I. Difundir y vigilar la presentación de los lineamientos y políticas que emita la dirección general, en materia de recursos humanos, recursos financieros, de materiales, así como la prestación de los servicios generales de plantel;
- II. Participar en la formulación del programa anual de operación, estructura educativa del plantel y anteproyecto anual del presupuesto del plantel, conforme a los lineamientos establecidos por la dirección general;
- III. Integrar el cuadro de necesidades del plantel;
- IV. Participar en el proceso de selección y contratación del personal de nuevo ingreso, de acuerdo a las disposiciones que dicte la dirección general;
- V. Integrar y actualizar los expedientes del personal que laboren en el plantel;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del plantel;
- VII. Elaborar, revisar y turnar para firma del director los documentos relativos a bajas, altas, premios, licencias, sanciones, cambios de personal, y demás incidencias del personal de plantel;
- VIII. Controlar las tarjetas asistencia del personal del plantel;
- IX. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurre el personal de plantel para su reporte central;
- X. Recoger el importe de las nominas ordinarias, complementarias u otras, así como la documentación correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido por la dirección general;



- XI. Efectuar los pagos de nóminas ordinarias, complementarias u otras, así como efectuar la devolución de los sueldos no cobrados a oficinas centrales;
- XII. Proponer a la dirección del plantel acciones de reconocimiento y promoción del personal que labora en el plantel;
- XIII. Llevar el seguimiento de los trámites de personal del plantel informando a los interesados el estado que guardan dichos trámites;
- XIV. Efectuar el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor;
- XV. Detectar las necesidades de capacitación o actualización del personal e informar de ello al director del plantel;
- XVI. Coadyuvar a mejorar el conocimiento, actitud y habilidades del personal a su cargo;
- XVII. Pactar los planteamientos de tipo laboral que formule el personal del plantel y hacerlo del conocimiento del director para su atención o trámite correspondiente;
- XVIII. Expedir los recibos oficiales al alumnado por concepto de ingresos propios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección general;
- XIX. Elaborar la documentación relativa al ingreso de recursos propios, presentándolo para su aprobación al director del plantel y remisión al director general;
- XX. Remitir los recursos obtenidos por ingresos propios u otros conceptos, a la dirección general;
- XXI. Elaborar, validar y presentar para firma al director del plantel, la documentación comprobatoria del fondo fijo asignado al plantel, remitiéndola con toda oportunidad a oficinas centrales para los efectos conducentes;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado el inventario del activo fijo del plantel, así como la documentación sobre los movimientos de resguardo, transferencias y baja de bienes muebles;
- XXIII. Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales del plantel;
- XXIV. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones del plantel;
- XXV. Proporcionar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales del plantel;
- XXVI. Detectar las necesidades de mantenimiento general, preventivo o correctivo de las instalaciones del plantel y coordinación con el responsable respectivo para su atención;
- XXVII. Atender lo establecido en el sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXVIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el director del plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Responsable de las Unidades Orgánicas.
- Personal administrativo.
- Personal académico del plantel.



PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Pasante de Licenciatura en Administración de Empresas
- Pasante de Licenciatura en Administración Pública
- Pasante de Licenciatura en Contaduría Pública.
- U otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración General
- Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
- Movimientos e incidencias del personal
- Control de horarios de labores
- Contabilidad
- Almacenes e inventarios.

Aspectos Personales:

Iniciativa, dinamismo, criterio, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Vigilante.

No. de Plazas : Dos.

Ubicación : Jefatura de Oficina de servicios administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe de la oficina de servicios administrativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Vigilar la seguridad de los bienes e instalaciones de plantel durante la noche y cuando lo requieran las autoridades del mismo.

FUNCIONES :

- I. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación del plantel;
- II. Vigilar y controlar el acceso de personal y vínculos del plantel e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que al efecto se presenten;
- III. Prohibir la entrada al plantel de personas extrañas o no autorizadas;
- IV. Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas en el desempeño de sus funciones y presentarlos al jefe de la oficina de servicios administrativos para lo conducente; y
- V. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Personal
- Alumnos del plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado de educación secundaria.

Experiencia:

- 1 año en puesto similar.



Conocimientos :

- Vigilancia.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad, honestidad y discreción, espíritu de apoyo y colaboración y dinamismo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre Del Puesto: Auxiliar de Servicios.

No. De Plazas: Dos

Ubicación: Jefatura de servicios administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de servicios administrativos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

FUNCIONES :

- I. Realizar los servicios de limpieza de las instalaciones, del mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio de plantel;
- II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo;
- III. Solicitar al jefe de servicios administrativos, el material y el equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas;
- IV. Apoyar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo a las indicaciones que al respecto se le señalen;
- V. Apoyar las actividades de reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las indicaciones que al respecto se le señale; y
- VI. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Jefe de oficina de Servicios Administrativos y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.
- Con demás personal de intendencia.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad :

- Certificado de educación primaria.



Experiencia:

- No requerida.

Conocimientos:

- Servicios de limpieza
- Reparaciones menores
- Conocimientos básicos de electricidad, carpintería, plomería, herrería entre otros.

Aspectos Personales:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad,, sentido de orden y limpieza, seriedad, honestidad, espíritu de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN

Nombre Del Puesto: Oficial de Mantenimiento

No. De Plazas: Una

Ubicación: Jefatura de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de servicios administrativos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

FUNCIONES :

- I. Realizar los servicios de limpieza de las instalaciones, del mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio de plantel.
- II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo.
- III. Solicitar al jefe de servicios administrativos, el material y el equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- IV. Apoyar las actividades de reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las indicaciones que al respecto se le señale.
- V. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo del Plantel.
- VI. Trasladar mobiliario, equipo o material, de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- VII. Informar al Jefe de Oficina Administrativo acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Colegio, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
- VIII. Elaborar los reportes actividades, incidencias y anomalías generadas en el desempeño de su función y presentarlos al Jefe de Oficina Administrativo para lo conducente.
- IX. Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de Gestión de Calidad del CECYTEJ.
- X. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Jefe de oficina de Servicios Administrativos y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Jefe de Oficina de Servicios Administrativos
- Con demás personal de intendencia.



PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad :

- Certificado de educación primaria.

Experiencia:

- No requerida.

Conocimientos:

- Servicios de limpieza
- Reparaciones menores
- Conocimientos básicos de electricidad, carpintería, plomería, herrería entre otros.

Aspectos Personales:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad,, sentido de orden y limpieza, seriedad, honestidad, espíritu de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre Del Puesto: Trabajador (a) social.

No. de Plazas: Una.

Ubicación : Subdirección administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Subdirector administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar a la formación integral del educando, proporcionando a los alumnos del plantel los servicios de orientación pedagógica, psicológica y vocacional, para su adaptación e integración al medio ambiente escolar, social y económico en que se devuelve.

FUNCIONES :

- I. Elaborar el programa de actividades de orientación y trabajo social, de acuerdo con las normas y lineamientos dictados por la Dirección General;
- II. Participar en las campañas de difusión y programación del plantel;
- III. Efectuar investigaciones sobre los antecedentes familiares de los alumnos;
- IV. Realizar estudios de las condiciones Socio-Económicas y culturales en que se desenvuelven los alumnos;
- V. Realizar estudios para detectar las causas de reprobación y deserción escolar de los alumnos;
- VI. Analizar las causas que incluyen en los educados con problemas de conducta, adaptación, inasistencias, reprobación y deserción escolar, a fin de orientarlos para que puedan superar sus deficiencias, o bien canalizarlos a instituciones especializadas;
- VII. Instrumentar e implantar programas para orientar a los alumnos con problemas académicos;
- VIII. Investigar y establecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de canalizar aquellos alumnos que requieran tratamiento especializado;
- IX. Difundir el material de orientación educativa que distribuya la Dirección General, brindando a los alumnos la información adicional que requieran;
- X. Elaboración de material de orientación educativa, según las indicaciones y lineamientos que establezca la dirección general;
- XI. Promover la realización de prácticas u otros eventos de promoción de las escuelas de educación superior, para informar a los alumnos de las opciones educativas al finalizar su estudio;
- XII. Solicitar a la dirección general información sobre opciones educativas del nivel superior para proporcionarla a los alumnos y orientarlos de acuerdo a los datos obtenidos;



- XIII. Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas y actividades y eventos que contribuyan a la formación integral del educando; y
- XIV. Cumplir con las funciones que le asigne el Subdirector Administrativo y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Personal del plantel.
- Alumnos.

Externa :

- Instituciones del sector social, público y privado que se relacionen con los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura en Trabajo Social.
- Titulo de Licenciatura en Psicología.
- Título de Licenciatura en Pedagogía.
- Título de Licenciatura en Sociología.
- U otra relacionada con el área.

Experiencia:

- Un año en funciones similares de su especialidad.

Conocimientos:

- Psicología General
- Relaciones Humanas, sectores Socio-Económicos de la comunidad
- Comunicación.
- Investigación social.
- Técnicas de dinámica grupal.
- Psicología educativa.
- Sociología.

Aspectos Personales:

Iniciativa, creatividad, comunicación, capacidad para relacionarse con la comunidad, honestidad y discreción, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN :

Nombre Del Puesto: Enfermera (o)

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Subdirección Administrativa

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Subdirector administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el plantel.

FUNCIONES :

- I. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el plantel;
- II. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del plantel;
- III. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución;
- IV. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades;
- V. Establecer la coordinación con instituciones públicas de salud de la ciudad o región, para atender los casos que requieran tratamiento especializado y que no puedan ser atendidos por el instituto de seguridad social;
- VI. Orientar a los alumnos y al personal del plantel sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, fármacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros;
- VII. Solicitar al coordinador de extensión educativa el material, medicina y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Expedir justificaciones a los alumnos que por motivos de salud, deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización del coordinador de extensión educativa;
- IX. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios;
- X. Constituir y operar el comité de emergencia y seguridad escolar de acuerdo a los lineamientos que emita la dirección general;
- XI. Integrar el botiquín escolar con la participación de los alumnos y el personal del plantel;
- XII. Mantener informado al coordinador de atención educativa acerca del desarrollo de sus funciones; y



- XIII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector Administrativo y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Personal del plantel.
- Alumnos.

Externa:

- Instituciones de salud de la localidad o región.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de enfermera (o).

Experiencia:

- Mínima de 1 año.

Conocimientos:

- Medicina social.
- Medicina Preventiva.
- Medicina Asistencial.

Aspectos Personales:

Iniciativa, buenas relaciones humanas, capacidad para tomar decisiones, comunicación, sentido de responsabilidad, limpieza, honestidad y discreción.



IDENTIFICACIÓN :

Nombre del Puesto: Subdirector Técnico.

No. de Plazas : Una.

Ubicación: Dirección del Plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Director del Plantel.

Subordinados:

- Coordinador de Tronco Común
- Coordinador de Laboratorios y Talleres.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios académicos, de laboratorios y talleres del plantel de acuerdo a la normatividad, reglamentación y lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- I. Proponer al director las políticas y normas de planeación, programación y evaluación del plantel de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General;
- II. Formular los planes de desarrollo de la Subdirección Técnica y presentarlos al director para lo conducente;
- III. Formular el plan anual de trabajo de la Subdirección Técnica y presentarlo al director del plantel para lo conducente;
- IV. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del plantel;
- V. Definir los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos de las áreas a su cargo;
- VI. Verificar que las instalaciones, equipo y maquinaria del plantel se ajusten a los programas de operación e inversión con las especificaciones de calidad establecidas.; y
- VII. Atender lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- I. Coordinar la integración de la propuesta de la estructura educativa del plantel;
- II. Realizar la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con el manual de organización del plantel;
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir las de la competencia de la Subdirección Técnica;
- IV. Supervisar la correcta elaboración de los horarios de clases conforme a los planes y programas;
- V. Participar en la integración de los órganos colegiados del plantel;
- VI. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel; y
- VII. Vigilar la integración y funcionamiento de las academias. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Vigilar que el personal de la subdirección técnica cumpla con los horarios establecidos;
- II. Validar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección técnica;
- III. Participar en el levantamiento de actas administrativas del personal de la subdirección técnica;
- IV. Presentar al Director del Plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos de la Subdirección Técnica;
- V. Coordinar a las academias para la aplicación de los exámenes de oposición a candidatos a ocupar plazas docentes;
- VI. Supervisar la aplicación de exámenes de diagnóstico disciplinar a candidatos a ocupar plazas docentes;
- VII. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal docente; y
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal docente de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dirección general.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

- I. Verificar que la dotación de los materiales de laboratorios, talleres y bibliográficos se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo cantidad y calidad.

EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- II. Orientar al personal académico sobre el uso y aplicación de técnicas pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparta en el plantel;
- III. Plantear al director del plantel los asuntos académicos que ameriten su atención;
- IV. Difundir entre el personal académico las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica emita la Dirección General;



- V. Resolver los problemas de orden académico que presenten docentes y alumnos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

- I. Promover y dirigir los programas de actividades sociales cívicas, culturales y deportivas del plantel; y
- II. Participar en todas las actividades de vinculación con los sectores productivos y de bienes y servicios.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

- I. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la dirección general e informar sobre los resultados al director del plantel;
- II. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- III. Verificar que los servicios de apoyo académico se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida; y
- IV. Cumplir con las demás funciones que le asigne el director del plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Director del Plantel.
- Subdirección Administrativa.
- Unidades Orgánicas a su cargo.
- Personal Académico.
- Alumnos.

Externa:

- Con las Dependencias y Organismos Públicos y Privados, cuando así lo determine el Director de Plantel

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de Licenciatura en Especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial o de servicios.

Experiencia:

- 3 años de labor académica en el nivel medio superior.



Conocimientos:

- En Administración General
- En Ciencias de la Educación
- Tecnología Industrial o de Servicios, acorde con las especialidades que ofrece el plantel y en Organización Escolar.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para relacionarse.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Coordinador de Tronco Común y Carrera.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Subdirector Técnico.

Subordinados :

- Personal Académico
- Encargado de orden
- Taquimecanógrafa.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, Coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje en las materias de Tronco Común y de Carreras , de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección General del CECyTE.

FUNCIONES :

- I. Hacer del conocimiento del personal académico de su área, las disposiciones de carácter técnico–administrativas que emitan las autoridades superiores;
- II. Organizar las academias de maestros de las asignaturas de tronco común y de carreras, de acuerdo con los lineamientos fijados por la dirección general; así como proporcionar la asesoría necesaria a los mismos;
- III. Brindar la asesoría necesaria al personal académico, en los aspectos didácticos y pedagógicos;
- IV. Proponer al director, la adecuación de los programas de estudio de tronco común y carreras;
- V. Informar y asesorar al personal académico de las materias de tronco común y de carreras, en la interpretación y cumplimiento de las disposiciones que sobre planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza–aprendizaje, emita la dirección general;
- VI. Participar en la formulación del programa anual de actividades;
- VII. Participar en los programas de capacitación y actualización técnico-pedagógica indicados por la dirección del plantel y la dirección general del CECyTEJ;



- VIII. Proponer a las autoridades superiores, las técnicas y procedimientos pedagógicos que se requieran implantar, para el mejor funcionamiento del plantel, así como las modificaciones a los ya existentes;
- IX. Integrar y proporcionar a la oficina de servicios escolares, la información relativa a la situación académica de los alumnos de las asignaturas de tronco común y carreras, para su registro y control;
- X. Promover la elaboración y el uso de material didáctico para las materias de tronco común y carreras;
- XI. Promover conjuntamente con la subdirección, la firma de convenios de estancias técnicas de personal académico en las industrias;
- XII. Promover entre maestros y alumnos, la realización de prácticas y visitas industriales y/o culturales, conjuntamente con el subdirector de plantel;
- XIII. Participar en los proyectos que se generen del programa de vinculación;
- XIV. Verificar y controlar el desarrollo y avance de los programas de estudio de las asignaturas de tronco común y carreras;
- XV. Suplir al personal académico de las áreas de tronco común y de carreras, cuando así se lo solicite el director del plantel;
- XVI. Vigilar que el personal de su área cuente con material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Vigilar que el equipo de los laboratorios y talleres de las materias de tronco común y carreras, se encuentren en condiciones de operación;
- XVIII. Elaborar los horarios de clases con la colaboración del subdirector;
- XIX. Verificar la aplicación y cumplimiento de los horarios de clases del personal docente de las materias de tronco común y carreras y en su caso reportar oportunamente las incidencias al subdirector;
- XX. proporcionar a las autoridades correspondientes, la información que requieran como producto de supervisiones y auditorias que se practiquen en el plantel;
- XXI. Atender lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXII. cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector técnico y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Subdirección Técnica.
- Subdirección Administrativa.
- Personal Académico.
- Alumno.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de licenciatura relacionada con la educación o con el sector industrial o de servicios.



Experiencia:

- 2 años de labor académica en el nivel medio superior.

Conocimientos:

- En didáctica.
- En tecnología industrial y de servicios acordes con las especialidades del plantel.
- En administración escolar.
- En Psicología educativa.
- En sociología de la educación.
- Metodología.
- Técnicas de enseñanza.

Aspectos Personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir grupos, capacidad para relacionarse, capacidad para proponer e implementar métodos de trabajo, espíritu de apoyo y colaboración.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre Del Puesto: Profesor de; Componente Básico, Componente Profesional y Componente Propedéutico.

No. de Plazas : Conforme la Estructura Educativa.

Ubicación:

- Aulas
- Laboratorios y talleres del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Coordinador de tronco común y de carreras.

OBJETIVO DEL PUESTO :

Conducir conforme a los planes y programas vigentes, el proceso enseñanza aprendizaje para la formación integral, científica y tecnológica del educando del nivel medio superior; a efecto de contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región.

FUNCIONES :

- I. Elaborar sus planes de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, carrera o especialidad según corresponda;
- II. Aplicar las disposiciones de carácter técnico pedagógico y de organización, que se establezcan para impartir la educación científica y tecnológica al grupo a su cargo;
- III. Analizar programas de estudio, apuntes, textos, tesis, prácticas pedagógicas y tecnológicas afines a la asignatura que imparte;
- IV. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir la estrategia para la mejor aplicación de los programas de estudio;
- V. Desarrollar los programas de estudio, conforme al calendario escolar;
- VI. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica;
- VII. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Diseñar los instrumentos necesarios para elaborar proyectos de aprendizaje de los alumnos; considerando en cada caso la naturaleza y contenido de los objetivos programáticos;
- IX. Elaborar y entregar su propuesta, para la elaboración de instrumentos de evaluación, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General; considerando en cada caso, la naturaleza y el contenido de los objetivos programáticos;



- X. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, la dosificación programática de la asignaturas a su cargo;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnico – pedagógicos establecidos por la dirección general;
- XII. Evaluar en las fechas establecidas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, el proceso enseñanza–aprendizaje; a fin de identificar la prospectiva del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno - profesor en la aplicación de los programas de estudio;
- XIII. Participar en las actividades académicas organizadas por la Dirección de Plantel, relativas a la regularización de alumnos, tales como cursos propedéuticos, de nivelación, de exámenes de regularización, y otras que se requieran;
- XIV. Participar en la promoción de acciones de vinculación con el sector productivo, para desarrollo del proceso enseñanza–aprendizaje;
- XV. Participar en los programas o cursos de capacitación y actualización del personal académico;
- XVI. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías;
- XVII. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel;
- XVIII. Participar en las reuniones de academia y cumplir con los acuerdos que se establezcan;
- XIX. Fungir como sinodal en los exámenes profesionales que se le asignen;
- XX. Participar en la ejecución y evaluación, de programas de desarrollo y apoyo a egresados, de asesoramiento técnico empresarial, de producción de bienes y servicios, y de capacitación para el trabajo y apoyo social;
- XXI. Determinar los recursos didácticos requeridos para la realización de su trabajo y solicitarlos al coordinador correspondiente;
- XXII. Apoyar a las autoridades del plantel, en la promoción y difusión de las actividades del plantel, para fines de selección e inscripción de alumnos;
- XXIII. Proporcionar al coordinador correspondiente, la información específica del grupo a su cargo, que se le requiera;
- XXIV. Participar en las reuniones y eventos organizados por el plantel y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- XXV. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo;
- XXVI. De acuerdo con la Normatividad vigente, registrar los resultados de las evaluaciones practicadas a los alumnos en los formatos correspondientes, y entregarlos oportunamente al coordinador de tronco común o al coordinador de carrera según el caso;
- XXVII. Organizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para la aplicación del programa de estudios;
- XXVIII. En las asignaturas correspondientes, distribuir entre los alumnos del grupo los materiales, reactivos o sustancias; así como promover y vigilar la correcta utilización y conservación de los mismos;
- XXIX. Participar en la elaboración del inventario del material de apoyo didáctico y equipo de taller o laboratorio a su cargo;



- XXX. Promover entre los alumnos del grupo, el uso adecuado del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y materiales de apoyo didáctico;
- XXXI. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del plantel;
- XXXII. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con ejercicios, tareas y practicas asignadas;
- XXXIII. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, taller o laboratorio se caracterice por la cooperación, el orden y el respeto; y
- XXXIV. Cumplir con las demás funciones que le asigne el coordinador de tronco común y de carreras y que sean afines al propósito del puesto.

COMUNICACIÓN :

Interna:

- Personal Académico.
- Alumnos de plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de licenciatura en especialidad afín a la materia.

Experiencia:

- Un año mínimo de labor académica en nivel medio superior.

Conocimientos:

- En el área de su materia.
- Pedagogía.
- Psicología educativa.
- Didáctica de la especialidad.
- Plan y programas de estudio correspondiente.
- Recursos didácticos.
- Sicotecnia pedagogía.
- Cultura general.

Aspectos Personales:

Habilidad para conducir el proceso enseñanza–aprendizaje, actitud de respeto, compromiso y responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar alumnos, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

ENTIFICACIÓN :



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Encargado de Orden.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Coordinación Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Coordinador de tronco común y carreras

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y Orientar a los alumnos y en su caso, al Personal Académico en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades y que forma el desarrollo de actividades y hábitos que contribuyan a su formación integral.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar el material requerido para auxiliar al profesor en el desarrollo de su función educativa, así como en la realización de sus actividades académicas;
- II. Vigilar entre el alumnado el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel y reportar a la instancia correspondiente de las falta que se cometan a las mismas;
- III. Cuidar que los alumnos observen un comportamiento adecuado dentro del plantel e informar a las autoridades de las irregularidades que se presenten;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los horarios de clase, entradas y salidas de los profesores del plantel e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que se presenten;
- V. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los maestros y alumnos;
- VI. Motivar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad; y
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de tronco común y carreras y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- El Coordinador de tronco común y carreras.
- Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos.
- Personal Académico.



- Alumnos del Plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado de Bachillerato o Equivalente.

Experiencia:

- No requerida.

Conocimientos:

- Supervisión de alumnos.
- Manejo de grupos.
- Organización Escolar.

Aspectos Personales:

Capacidad para dirigir y controlar alumnos, iniciativa y amplio criterio, capacidad para relacionarse, discreción y colaboración.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Taquimecanógrafa.

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Coordinación Academia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

Coordinador de tronco común y de carreras.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los Servicios Asistenciales de Taquigrafía, Archivo y Correspondencia de la Coordinación de tronco común y de carreras.

FUNCIONES:

- I. Tomar Dictados;
- II. Los trabajos que le asigne el Subdirector Técnico del plantel;
- III. Revisar los trabajos;
- IV. Integrar el minutario de la Subdirección Técnica del plantel;
- V. Integrar y archivar los documentos básicos de la subdirección técnica del plantel;
- VI. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del subdirector, la información que requieran las unidades administrativas de la subdirección técnica del plantel;
y
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de tronco común y de carreras y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Coordinador de tronco común y de carreras.
- Personal Académico.
- Personal no Docente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado o Constancia de estudios comerciales y secretariales.



Experiencia:

- Un año.

Conocimientos:

- Taquigrafía
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción
- Excelente ortografía.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad, Iniciativa, Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, Discreción y Seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y cooperación.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre Del Puesto: Coordinador de Laboratorios y Talleres

No. De Plazas: Una por Plantel.

Ubicación: Subdirección Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Subdirector Técnico.

Subordinados :

- Laboratorista

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, controlar y supervisar la instalación y el mantenimiento de la maquinaria y el equipo del plantel, así como el estado de conservación de la infraestructura del mismo de acuerdo a los lineamientos a los lineamientos y normatividad establecidos por la dirección general del CECyTEJ.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el anteproyecto del programa anual de la inversión de plantel conforme a los lineamientos establecidos por la dirección general del CECyTEJ y presentarlo para su análisis e incorporación en su caso al programa institucional;
- II. Llevar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del plantel, conforme al programa anual de inversión autorizado;
- III. Determinar y proponer el diseño de nuevos espacios educativos necesarios en el plantel;
- IV. Elaborar y administrar conjuntamente con la oficina de servicios administrativos, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo del plantel;
- V. Actualizar conjuntamente con los responsables directos de las aulas, talleres, laboratorios y anexos, las guías mecánicas y relaciones de la maquinaria y equipo del plantel;
- VI. Identificar la maquinaria y equipo que no se utiliza en el plantel para que se determine su cambio institucional;
- VII. Vigilar que el equipo y la maquinaria sean instalados en los espacios educativos correspondientes e informar de ello al director del plantel;
- VIII. Supervisar el avance y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de plantel;



- IX. Apoyar a la oficina de servicios administrativos en el levantamiento del inventario físico de la maquinaria y equipo del plantel;
- X. Proponer y supervisar los proyectos especiales tales como: sistema semiescolarizado, cursos de capacitación, programa conocer, gestión de la calidad que implemente el plantel sean estos de carácter interno o externos; y
- XI. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subdirector técnico del plantel y que sean afines a los propósitos del puesto.

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Título de licenciatura en administración
- Ingeniería civil o industrial, arquitectura, diseño industrial u otra relacionada con el área.

Experiencia:

- Un año en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración en general.
- Construcción y equipamiento.
- Diseño y distribución de espacios físicos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.

Aspectos Personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis, capacidad para relacionarse,, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.



IDENTIFICACIÓN:

Nombre Del Puesto: Laboratorista

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Coordinación de laboratorios y talleres.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:

- Coordinador de laboratorios y talleres.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a los profesores de las materias correspondientes en la realización de prácticas, así como la aplicación de las técnicas sobre el uso del material y equipo de laboratorios y talleres.

FUNCIONES:

- I. Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio o talleres;
- II. Prever las necesidades de materiales y reactivos, de acuerdo con las prácticas que deben realizar;
- III. Solicitar al almacén los materiales y reactivos químicos para el desarrollo de las prácticas en los laboratorios o talleres;
- IV. Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para realización de las prácticas de laboratorio o taller;
- V. Auxiliar a los técnicos a efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos de laboratorio o taller;
- VI. Proponer a los profesores correspondientes, las adaptaciones e innovaciones de técnicas y métodos tendientes al ahorro o sustitución de reactivos químicos o de materiales;
- VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el coordinador de laboratorios y talleres y que sean afines a los propósitos del puesto;

COMUNICACIÓN:

Interna:

- Personal Académico.
- Alumnos del Plantel.



PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

- Certificado de carrera técnica de Laboratorista.
- Mecánico automotriz.
- Mecánico electricista o la que se requiera de acuerdo a las carreras del plantel.

Experiencia:

- 1 año del puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de laboratorios
- Administración de talleres del área académica
- Normas de seguridad e higiene.

Aspectos Personales:

Iniciativa, buenas relaciones humanas, sentido de responsabilidad, sentido de orden y limpieza, conducción de grupos, espíritu de apoyo y colaboración.