



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación
para el Empleo.**

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

SANTOS LOZANO CEDILLO, Director General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo; con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Que el Consejo Directivo en apego a lo dispuesto en el artículo Séptimo, y Octavo fracción VII, del Decreto mediante la cual se crea el Instituto; en sesión ordinaria, mediante Acuerdo SO/A08/31/08/2010 en acta del 31 de Agosto del 2010, autoriza el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.

Correlativamente con lo anterior, los artículos Décimo primero fracción II del decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, establece que el Director General del Instituto tendrá entre otras facultades la de cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Unico: Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (Anexo), aprobado por el Consejo Directivo del Organismo en Sesión celebrada el día 31 de Agosto de 2010.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo publicado Anexo al Periódico Oficial N°140 de fecha 21 de Noviembre de 2007.

Dado en la oficina del titular del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACION PARA EL EMPLEO.- SANTOS LOZANO CEDILLO.**- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN ACADÉMICA
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

PRESENTACIÓN

El ITACE es una institución de educación tecnológica, que tiene como primordial objetivo satisfacer las demandas del sector productivo, a través de un modelo educativo que posibilita la integración del sistema, la reformulación permanente de planes y programas, la formación, capacitación y actualización docente, el equipamiento y la modernización administrativa.

La elaboración de la presente herramienta administrativa, pretende orientar y auxiliar al sistema ITACE, en el análisis de su estructura, reflejando las funciones básicas y específicas que coadyuven a la toma de decisiones ejecutiva, así como en la definición de perfiles, conocimientos específicos y tiempo mínimo de experiencia que deberá cumplir cada titular de área adscrita a la institución.

Es importante hacer mención que se ha contado con la excelente participación del personal del ITACE para recabar la información necesaria para cumplir con el objetivo, así mismo hay que tomar en cuenta que los procesos administrativos requieren de actualización y modernización constante, por lo cual deberá seguirse la pauta que marquen los modelos de calidad, de tal manera que se eleven los niveles de productividad de la institución y así lograr altos rangos de competitividad.

MISIÓN

Ofrecer bachillerato tecnológico y capacitación para el trabajo formando personal calificado, para satisfacer la demanda laboral del sector productivo, impulsando el desarrollo económico del país.

VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor opción educativa tecnológica, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de jóvenes y adultos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los orígenes del Sistema ITACE se remontan hasta el año de 1923, en el cual se iniciaron los trabajos de construcción de la Antigua Casa del Niño Industrial "Alvaro Obregón", bajo los auspicios del Gobierno del General César López de Lara; el 28 de septiembre de 1928, en el Gobierno del Lic. Emilio Portes Gil se inauguró el Plantel-Internado con las siguientes especialidades: ebanistería, imprenta, fundición, herrería, carrocería, mecánica automotriz, mecánica de aparatos, panadería, curtiduría y zapatería.

A partir de 1945, al depender de la Dirección General de Segunda Enseñanza, se denomina Escuela de Enseñanzas Especiales No. 9. Posteriormente, durante el Gobierno del General Raúl Zárate, la infraestructura se reconstruye y se transforma en la Escuela de Artes y Oficios No. 30; en julio de 1967 pasa a ser la Escuela Secundaria Técnica "Alvaro Obregón", que permanece en estas instalaciones hasta que se construye su propio plantel, donde actualmente funciona como Secundaria Técnica No. 1 "Alvaro Obregón", ubicada a espaldas del edificio que le dio cabida originalmente.

En 1984, siendo Gobernador del Estado el Dr. Emilio Martínez Manautou se fundó en Cd. Victoria el primer plantel del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE) cuyos objetivos iniciales fueron la preparación y capacitación para el empleo calificado, retomando algunas especialidades del citado plantel de 1928, funcionando inclusive como semi-internado. En 1991, el Gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, firma con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el Convenio de Coordinación para creación, operación y apoyo financiero de las Unidades Altamira y Reynosa; posteriormente, en 1992 se realizó el Anexo de Ejecución, mediante el cual se incorporaron, a partir de 1993, las Unidades Matamoros y Victoria.

De acuerdo con el Decreto de Creación No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado y publicado en el Periódico oficial el 13 de febrero de 1993, el ITACE funciona como Sistema Estatal de Educación tecnológica en las modalidades de capacitación para y en el trabajo y educación media superior tecnológica, cuyas autoridades nacionales son respectivamente, las Direcciones generales de centros de Formación para el Trabajo y de Educación tecnológica Industrial, ambas instancias forman parte de la Subsecretaría de Educación e Investigación tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.

Además de atender las dos modalidades educativas mencionadas en el párrafo anterior, el ITACE administró y operó el Programa de Becas para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) hasta 1999 y es en el año 2000 cuando dicho Programa, pasa a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.

Durante la Administración Estatal del Lic. Manuel Cavazos Lerma, el ITACE se consolidó como una Institución eminentemente social a la atención de las clases más necesitadas, ofreciendo estudios con costos simbólicos y brindando el servicio de transportación y alimentos a todos los alumnos, además el ITACE proporciona servicio médico, seguro contra accidentes y materiales para prácticas de taller.

El ITACE cuenta con Banda de Música y en cada plantel existen Bandas de Guerra para apoyar las ceremonias cívicas de instituciones públicas y privadas. Se ofrecen servicios a la comunidad en general de mantenimiento a instalaciones eléctricas, reparación de electrodomésticos y mecánica automotriz, fabricación de muebles de madera, estructuras metálicas, entre otros.

Las necesidades de superación de buena cantidad de demandantes, originó que a partir del ciclo escolar 1998-1999, se ofrezca el Bachillerato Tecnológico Bivalente con el que los estudiantes además de obtener su título de técnico profesional, se les otorga el certificado de bachillerato con el que accederán a la educación superior.

Desde 1986 al año 2004 han cumplido sus estudios 7,391 Técnicos Profesionales y 1,850 Bachilleres Tecnológicos.

La oferta educativa vigente comprende siete carreras de educación terminal y seis especialidades de bachillerato Tecnológico.

Plantel Altamira:

B.T. Electrónica

B.T. Informática

B.T. Maquinas de Combustión Interna

T.P. Ebanistería

T.P. Electricidad

T.P. Ger. y Supervisor en la Industria del Vestido

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Plantel Reynosa:

B.T. Informática

B.T. Maquinas de Combustión Interna

B.T. Mantenimiento

B.T. Aire Acondicionado y Refrigeración

Plantel Matamoros:

B.T. Informática

B.T. Maquinas Herramienta

B.T. Mantenimiento

Plantel Victoria:

B.T. Electrónica

B.T. Informática

B.T. Maquinas de Combustión Interna

T.P. Aire Acondicionado y Refrigeración

T.P. Ebanistería

T.P. Electricidad

T.P. Ger. y Supervisor en la Industria del Vestido

T.P. Mecánica Automotriz

T.P. Secretariado Ejecutivo

T.P. Soldadura Industrial

* T.P. - Técnico Profesional

* B.T. - Bachillerato Tecnológico

El número de alumnos en el Sistema ITACE al mes de febrero del año 2006, es de 2,518.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de Enero de 1987

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de Diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 109
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-35
Periódico Oficial No. 106
6 de Septiembre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

Enero de 2005

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.

Decreto No. 484

Periódico Oficial No. 13

13 de Febrero de 1993

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 81

11 de Octubre de 1995

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Arts. 1°, 6, 7, 9 y 10

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 473

Periódico Oficial No. 133

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 66

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

Programa Operativo Anual del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984

y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2002

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
Diario oficial de la Federación
21 de Enero de 1997

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
Diario oficial de la Federación
1 de Diciembre de 1997

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14
20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas
Diario Oficial
19 de Septiembre del 2001

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las Unidades Altamira y Reynosa del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo del Estado de Tamaulipas que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Diario Oficial de la Federación
26 de Junio de 1991

Convenio de Coordinación que para la Creación, de la Unidad Matamoros del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, Operación y Apoyo Financiero de ésta y de las Unidades Altamira y Reynosa, celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Diario Oficial de la Federación
12 de Diciembre de 1992

Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Unidad de Matamoros del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y acuerdan la incorporación de la Unidad de Ciudad Victoria del Instituto que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Diario Oficial de la Federación
22 de Julio de 1994

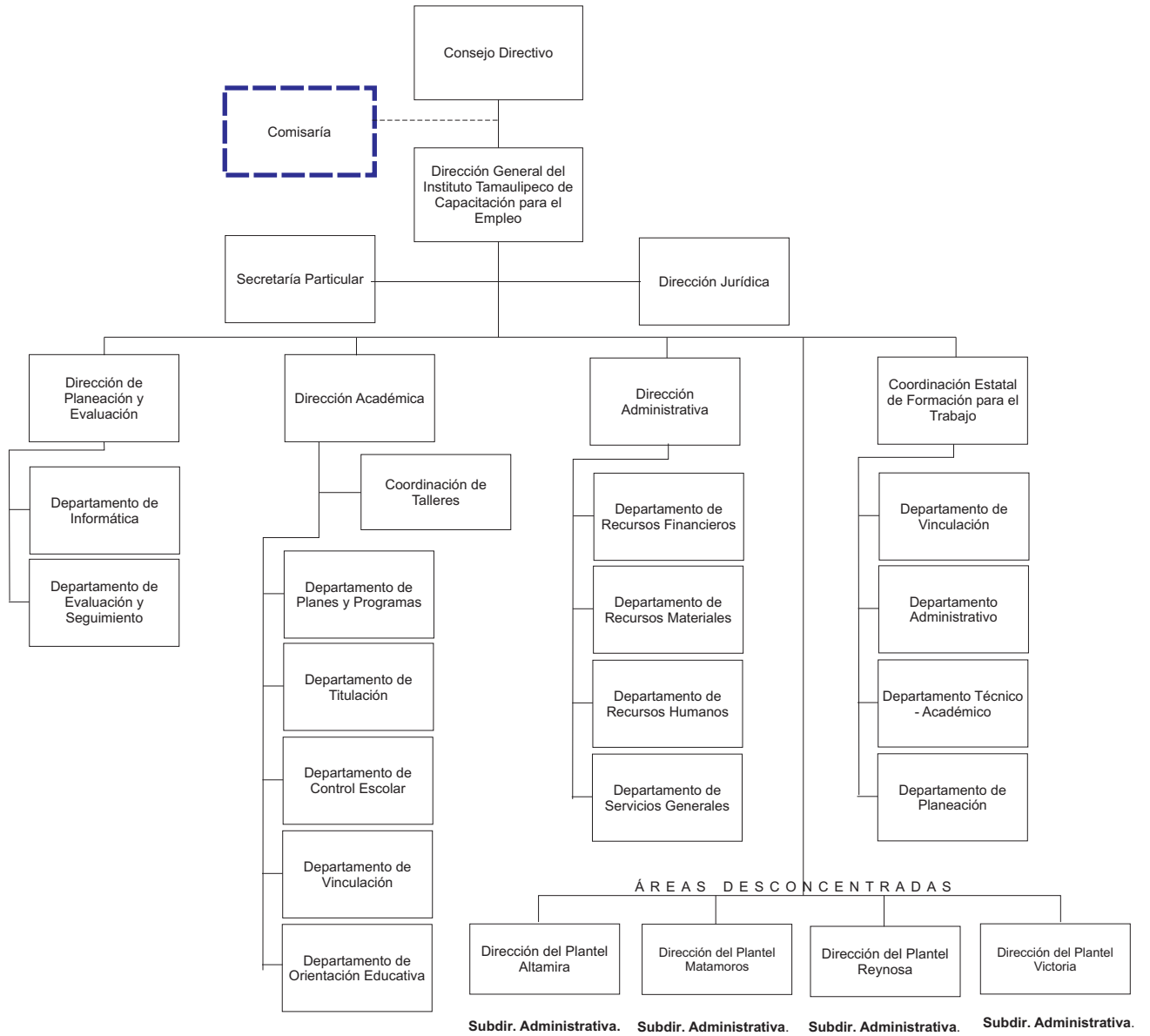
Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE**
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.2.0.1. COORDINACIÓN DE TALLERES
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 1.2.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
 - 1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.3.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.4. COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 1.4.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO
 - 1.4.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.5. DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA
 - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.6. DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
 - 1.6.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.7. DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
 - 1.7.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.8. DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA
 - 1.8.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.8.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

 Subdir. Administrativa T. Vespertino.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Área superior inmediata:

CONSEJO DIRECTIVO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN
PARA EL EMPLEO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Consolidar el modelo educativo del Sistema ITACE, impulsando su creación, implantación y ejecución en las regiones del Estado, que lo requieran con base en la perspectiva económica de los mismos, buscando la actualización y capacitación permanente de docentes, así como de la infraestructura, a fin de preparar técnicos profesionales de alta calidad como lo demanda el sector productivo de la entidad.

Atribuciones:

Decreto No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo", con personalidad jurídica y patrimonio propio. Publicado en el Periódico Oficial el 13 de agosto de 1993.

Artículo Décimo Primero .- El Director General de Educación Tecnológica del Sistema "ITACE" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I Elaborar, presentar y ejecutar el programa de actividades del organismo;
- II Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo;
- III Representar legalmente al Sistema "ITACE" como mandatario, con todas las facultades generales y especiales que requieran Cláusula Especial conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos del Artículo 1890 del Código Civil de Tamaulipas, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales. Del uso de estas facultades dará inmediata cuenta al Consejo Directivo;
- IV Proponer al Presidente del Consejo Directivo el personal que ocupen los cargos de Directores Académico y Administrativo del Sistema, y nombrar a los Directivos de las unidades del mismo;
- V Someter al Consejo Directivo el balance de actividades;
- VI Rendir cuenta por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones, cuando lo solicite el Consejo Directivo; y,
- VII Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con derecho a voz.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual del ITACE, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir y evaluar las actividades en la toma de decisiones del Sistema ITACE, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece el Gobierno del Estado y la Dirección General Tecnológica, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación de técnicos profesionales.

Propiciar una disciplina administrativa en un marco de valores éticos y principios de rectitud y responsabilidad que se apoye en la planeación y programación del desarrollo de la institución, contando con la participación de toda la estructura que conforma el Sistema.

Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Sistema y presentarlo ante el Gobierno del Estado y la Dirección General de Educación Tecnológica.

Dirigir la operación de programas federales y proyectos a través del Consejo Directivo, convenidos con el Gobierno del Estado asignados al Sistema ITACE.

Autorizar los nombramientos del personal docente y administrativo, que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Celebrar los convenios y contratos entre el instituto y el sector productivo, y con el gobierno estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el instituto y, en su caso, dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.

Presentar e informar al Consejo Directivo el balance de actividades y rendir cuenta por los actos que se realicen en cumplimiento de las funciones.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros del Instituto de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad del Instituto, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema ISO 9001:2000 en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando políticas y lineamientos que propicien la óptima toma de decisiones
- Validando proyectos de inversión y participando en la celebración de convenios
- Supervisando el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- Autorizando Títulos Profesionales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones y Departamentos adscritos del ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y controlar acciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consejo Directivo ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Secretaría de Educación ■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ■ Sector Productivo Estatal ■ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI ■ Secretaria de Educación Pública ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar cumplimiento a los acuerdos ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Determinar la oferta y demanda laboral ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades para cumplir con los objetivos afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Diaria Diaria Permanente Permanente Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa, psicología, planeación y programación educativa administración pública, técnicas de comunicación

Administración financiera, manuales administrativos técnicas de negociación, didáctica, recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, establecer y coordinar las herramientas técnicas y administrativas necesarias, dirigidas a la atención, canalización y efectiva solución a las atribuciones y funciones conferidas al Director General del sistema ITACE, fortaleciendo y garantizando las metas previamente programadas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Asistir al Director General, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.

Fungir como enlace entre las diversas áreas adscritas al sistema ITACE, a fin de tramitar con oportunidad las instrucciones giradas por el Director General.

Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.

Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Director General del sistema ITACE con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.

Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen del sistema ITACE se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.

Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del Director General, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.

Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación entre los diferentes planteles educativos del sistema ITACE.

Analizar la documentación generada por las diversas áreas del sistema ITACE, para la aprobación y firma del Director General, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.

Asistir al Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.

Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de la Dirección General, así como del edificio que ocupa la Dirección General.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Determinando la logística y protocolo de asuntos oficiales
- Interviniendo en asuntos especiales
- Dando seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del Director General 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos ■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación social o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, procesos de calidad total

Administración pública, toma de decisiones logística, técnicas de improvisación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del ejercicio jurídico que rige al ITACE, vigilando que los proyectos y tareas se realicen dentro del marco jurídico, así como coordinar las actividades para las modificaciones pertinentes del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y áreas adscritas, con el objetivo de aplicar medidas de prevención y/o solución para defender el patrimonio e intereses del Sistema ITACE.

Realizar las gestiones concernientes al ámbito jurídico, ante las instancias correspondientes por medio de trámites legales y las funciones de las áreas adjuntas, a fin de resolver dentro de los términos legales y de manera eficaz las situaciones en proceso.

Analizar la información de la correspondencia recibida en la dirección que tenga relación técnica-jurídica, para su posterior seguimiento, delegando responsabilidades y supervisando el desarrollo de cada uno de los asuntos.

Garantizar la seguridad jurídica a todas las funciones y atribuciones del Sistema ITACE, realizando las acciones de investigación necesarias y prudentes.

Optimizar los recursos suministrados a esta dirección y sus áreas adscritas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la misma para la eficiente operatividad de las funciones.

Coordinar el seguimiento jurídico brindado a cada caso específico, participando en diversas mesas de trabajo con la finalidad de revisar y consolidar acertadamente los objetivos planeados.

Vigilar que las actividades realizadas por todas las áreas del Sistema ITACE, se ejerzan de acuerdo a las legislaciones que sean competencia del Organismo.

Representar legalmente al Sistema ITACE, en los casos que la dirección general otorgue el poder correspondiente.

Coordinar el seguimiento a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía por motivos de irregularidades de los servidores públicos adscritos a este organismo, en coordinación con la comisaría.

Rubricar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos que se emanen de las investigaciones jurídicas, previamente coordinadas.

Atender y dar seguimiento a los acuerdos, contratos y/o acciones dictados por la Dirección General del Sistema ITACE, así como informarle oportunamente los resultados de cada responsabilidad encomendada.

Analizar y realizar los estudios e investigaciones competentes sobre las demandas interpuestas en contra de la entidad, para el correspondiente desahogo de pruebas observando la ley de la materia y la formalidad que se establezcan para tal fin.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Presentar ante las agencias del Ministerio Público las denuncias y querellas en los asuntos en los que el Organismo se encuentre involucrado.

Analizar los asuntos jurídicos laborales que se plantean por parte de personal y docentes del Sistema ITACE, aplicando correctamente las condiciones generales de trabajo.

Protocolizar las actas y acuerdos suscritos en las reuniones del Consejo Directivo, por medio de notario público.

Fungir como responsable de la unidad de información pública.

Cumplir en el ámbito de su competencia con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Aplicando normas y políticas en materia legal
- Fungiendo como responsable de la Unidad de Información Pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas diversas del ITACE	■ Asesar y dar apoyo jurídico	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones Educativas	■ Acordar con el sector productivo regional	Periódica
■	Junta de Conciliación y Arbitraje	■ Tramitar asuntos laborales	Diaria
■	Sector Productivo	■ Elaborar convenios y acuerdos	Periódica
■	Agencias del Ministerio Público	■ Presentar denuncias y/o querellas	Periódica
■	Otros organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho constitucional, administrativo, penal, civil, laboral
toma de decisiones, logística
técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Administración pública
manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de desarrollo del Sistema ITACE a corto y mediano plazo, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

Supervisar y dirigir el desarrollo del Programa Operativo Anual del ITACE, con la aprobación previa de la dirección general.

Supervisar y dirigir la preparación y desarrollo de las sesiones trimestrales del Consejo Directivo con motivo de informar las actividades y presupuesto ejercido del ITACE.

Verificar la elaboración de avances trimestral del presupuesto y actividades del Programa Operativo Anual del ITACE.

Fungir como responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 en el Sistema ITACE vigilando su mantenimiento.

Coordinar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 en el Sistema ITACE.

Verificar que los servidores públicos involucrados en el proceso certificado en apego a la norma ISO 9001:2000 reciban la capacitación correspondiente y muestren una actitud de compromiso.

Reportar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier necesidad de mejora.

Vigilar la realización e implementación de los diferentes planes y programas implementados por las instancias correspondientes.

Analizar la información recabada para la integración de manuales administrativos de las diversas funciones, procesos y trámites que se realizan, en cumplimiento con la legislación vigente, proponiendo las mejoras que se consideren adecuadas para el organismo, dandoles seguimiento.

Presentar a la Dirección General el Programa General de Obra con las propuestas de infraestructura y tecnología necesaria en beneficio de la óptima capacitación de los alumnos de los planteles.

Supervisar y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo de los laboratorios y áreas de trabajo así como de el óptimo uso de la red de voz y datos del ITACE.

Coordinar el diseño de sistemas de información para el desarrollo del ITACE.

Dirigir la elaboración y actualización de guías mecánicas de los talleres del ITACE, con el objeto de cumplir con la normatividad federal y estatal en materia de educación.

Dirigir y coordinar el desarrollo del sistema de información estadística del ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la elaboración del Programa Operativo Anual
- Definiendo el control de los sistemas de información estadística y evaluación institucional en tiempo y forma
- Presentando la programación detallada de los planteles del Sistema ITACE
- Fungiendo como representante del Sistema de Calidad del ITACE

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Revisar actas y seguimiento de acuerdos	Variable
■	Dirección Académica	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Coordinación CEFOT	■ Coordinar el proceso certificado en ISO 9001:2000	Permanente
■	Planteles del Sistema	■ Ejecutar planes técnico-académico	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Autoridades educativas federales y estatales	■ Gestionar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en computación o carrera afin maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa, psicología, planeación y programación educativa, administración pública, planta productiva del estado

Administración financiera, manuales administrativos, computación, técnicas de negociación, didáctica, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos Educativos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Planeación Estratégica	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, generar y operar los recursos técnicos y organizacionales para el control y emisión de la información que permitan a los niveles ejecutivos la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar el programa de trabajo anual de informática con base a los lineamientos de la Dirección General, presentándola para su posterior autorización.

Analizar las necesidades de automatización de las diversas áreas de la Dirección General y planteles del Sistema ITACE, con el fin de diseñar y actualizar sistemas de información por computadora que optimicen los servicios de la institución.

Diseñar e implementar las redes de área local de voz, datos y video de cada una de las áreas y planteles dependientes del Sistema ITACE, con la finalidad de cumplir los lineamientos para la posterior incorporación de dichos planteles en una red Estatal.

Establecer, en materia de informática, el óptimo funcionamiento de las redes internas de información del ITACE, por medio de la selección de software y equipo adecuado y específico.

Llevar un registro sistemático de la operatividad de los sistemas de información, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la institución, con el objetivo de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.

Determinar el diseño y acondicionamiento de las áreas en los que se ubica el equipo de cómputo, buscando la seguridad y protección del mismo, así como de sus operadores.

Mantener actualizados y en buen funcionamiento los programas operativos informativos en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General del Sistema ITACE.

Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa en el manejo de sistema de entrega-recepción.

Capacitar y actualizar al personal encargado de equipo de cómputo en el Sistema en materia de operación, modernización y avances tecnológicos.

Realizar el inventario y control de software y equipo de cómputo que se encuentran asignados a las áreas y planteles del Sistema ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la metodología para el desarrollo de sistemas de información
- Estableciendo la calendarización de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y telecomunicaciones, así como diseño y expansión de redes
- Acordando y dando seguimiento a las necesidades de informática en ausencia del titular de la Dirección de Planeación

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación ■ Áreas del Sistema ITACE ■ Direcciones de Planteles ■ Coordinación de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Determinar necesidades de sistematización y apoyar en su caso ■ Determinar necesidades de sistematización y apoyar en su caso ■ Actualizar las normas de operación 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI ■ Dirección General de Planeación y Programación, DGPP-SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir actualizaciones en materia normativa ■ Recibir actualizaciones en materia normativa 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o Ingeniería en telemática o licenciatura en computación administrativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paquetería de software, mantenimiento a equipo de cómputo, manejo de personal, lenguajes de programación

Estadística, analítica, técnicas de comunicación, instalación y administración de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Analista Programador	2 años
Administración de Redes	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y evaluar los programas que se llevan a cabo en el Sistema ITACE, acordes a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública federal y estatal, determinando los avances y resultados obtenidos.

Específicas:

Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, así como controlar la correcta aplicación del mismo durante el ciclo fiscal.

Realizar visitas de supervisión a los diversos planteles del Sistema ITACE, con el objetivo de detectar las necesidades de infraestructura y equipamiento y con ello integrar la propuesta del Programa General de Obra, para presentarlo a la Dirección de Planeación, a fin de proporcionar información fidedigna para la toma de decisiones.

Llevar a cabo la integración, supervisión y desarrollo de los diferentes planes y programas implantados por las instancias estatales y federales como son: Plan Estatal de Desarrollo, Programa de Educación, Plan de Desarrollo Institucional, Cédulas de Integración, Proyectos Productivos, Guías Mecánicas, lo anterior apoyado en un análisis estratégico.

Llevar a cabo la recolección e integración de datos, para la elaboración del comparativo de indicadores trimestralmente para integrarse a la cuenta pública.

Integrar la documentación de la diferentes áreas, con el objeto de elaborar los informes que se solicitan en diferentes periodos: trimestral, semestral y anual.

Planear, organizar y supervisar la Evaluación Institucional, en cada uno de los planteles, así como la integración del informe final.

Integrar y analizar los resultados generados por los planteles a través de los diferentes formatos como son: Estadística Básica 911, Estadística EB1,2,3,4 y 5, Indicadores Institucionales, Agenda Estadística entre otros.

Apoyar en el proceso de certificación de la Norma ISO 9001:2000, como auditor interno, con el objeto de que se cumplan los criterios establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la metodología para la obtención de información en los diferentes planteles
- Calendarizando la entrega de información de los planteles

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Planteles del Sistema	■ Solicitar avances de los programas	Permanente
	■ Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT	■ Coordinar la información generada	Periódica
	■ Dirección Académica	■ Coordinar la información generada	Periódica
	■ Dirección Administrativa	■ Coordinar la información generada	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Educación	■ Entregar estadísticas de evaluación de planes y dar seguimiento de programas de educación tecnológica	Periódica
	■ Secretaría de Educación Pública Federal	■ Entregar información	Variable
	■ Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa de Tamaulipas	■ Dar seguimiento al Programa General de Obra	Periódica
	■ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Dar seguimiento al Programa General de Obra	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis y evaluación de proyectos, manejo de personal, desarrollo organizacional, técnicas de comunicación, logística

Estadística, analítica, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN ACADÉMICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE**

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener la calidad de la educación y preparación técnica que imparte el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, mediante la actualización de los programas de estudios, evaluando al personal docente y de apoyo académico, supervisando el desempeño escolar de los estudiantes, revisando y reestructurando los planes y programas de estudio tomando como referencia la política educativa vigente y los avances en materia de tecnología educativa, vigilando el cumplimiento, en materia académica, de los convenios con la SEP y la normatividad estatal del nivel medio superior. Promoviendo la oferta educativa del ITACE.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la calendarización para la operatividad de los planteles.

Verificar la correcta aplicación de los lineamientos normativos establecidos para llevar el control escolar en los planteles del Sistema ITACE.

Adecuar, cuando se estime conveniente, los planes y programas de estudio, con base en las necesidades demandadas por el sector productivo, con el apoyo de personal docente del sistema.

Legitimar la expedición de títulos y constancias que correspondan a su función mediante la firma y sellos oficiales.

Evaluar, por medio de instrumentos especializados, el desempeño de los docentes, detectando necesidades de actualización, así como para el otorgamiento de estímulos económicos.

Atender y determinar las propuestas viables para la correcta asignación de materias a los docentes que se consideren más capacitados y especializados, en coordinación con los directores de planteles.

Coordinar las acciones de comunicación con el sector productivo, educativo y social por medio de la implantación de programas de vinculación.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las autoridades competentes en materia de titulación y ejercicio de carrera profesional por parte de los egresados de los planteles del Sistema ITACE.

Impulsar el Programa de Orientación Educativa con el fin de abatir los índices de deserción y reprobación de alumnos inscritos en el Sistema ITACE, en coordinación con el personal especializado del Instituto.

Verificar y coordinar los programas académicos implantados en los talleres del Sistema, supervisando su cumplimiento y desempeño óptimo.

Supervisar el cumplimiento del seguimiento de alumnos egresados del Sistema y la realización de Prácticas Profesionales y el Servicio Social de los alumnos correspondientes.

Participar con las áreas correspondientes, en la promoción de actividades del Sistema ITACE, con el objetivo de lograr la captación de alumnos de nuevo ingreso.

Promover, calendarizar y supervisar el desarrollo de cursos de nivelación académica para el personal del Sistema.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN ACADÉMICA****Específicas:**

Instruir a Directores de Plantel y Subdirectores Académicos del Sistema, en materia de normatividad, tanto Estatal como Federal, para el cumplimiento de las actividades de orden académico.

Promover el desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas para los alumnos del ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando el desempeño de docentes e instructores
- Determinando la asignación de materias de docentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Departamentos adscritos ■ Dirección Administrativa ■ Directores de Planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes ■ Coordinar, supervisar y evaluar ■ Gestionar recursos, viáticos y apoyos ■ Solicitar informes y seguimiento de proyectos 	Permanente Diaria Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Educativas ■ Sector Productivo y/o Social ■ Secretaría de Educación Pública, SEP ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Establecer convenios de colaboración ■ Coordinar acciones, actualización normativa ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Periódica Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa psicología, planeación y programación educativa administración pública, planta productiva del estado

Administración financiera, manuales administrativos técnicas de negociación, didáctica, recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos Educativos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Planeación Estratégica	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE TALLERES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE TALLERES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar el desempeño óptimo de los talleres del Sistema, garantizando el control y funcionamiento de las actividades tecnológicas buscando la correcta aplicación de los programas establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI y la Coordinación Nacional de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, CECyTE's.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las actividades que en materia tecnológica se realicen en el Sistema ITACE, por medio de la supervisión continua de los talleres.

Dar seguimiento a los planes de estudio técnicos, verificando los avances y problemáticas en su ejecución en los talleres de los Planteles del Sistema.

Convocar en reuniones periódicas a los encargados de los talleres del Sistema con el fin de determinar modificaciones a los programas técnicos implantados con el fin de lograr el mejoramiento de los planes de estudio.

Analizar la información en materia académica de cada uno de los talleres del Sistema, para determinar la evaluación o permanencia de los planes de estudio.

Determinar la información a promover en los diferentes eventos, ferias, exposiciones, así como en escuelas secundarias, maquiladoras y empresas, con el objeto de difundir las actividades tecnológicas del Sistema.

Asegurar el mejoramiento en los procesos de trabajo llevados a cabo en los talleres del ITACE por medio del análisis de operaciones y aplicando la reingeniería para buscar la eficiencia de la productividad.

Impulsar la participación en los diversos concursos tecnológicos, de creatividad y de prototipos didácticos que proporcionen al ITACE la imagen de Instituto con gran capacidad de investigación y desarrollo de proyectos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE TALLERES

CAMPO DE DECISIÓN

- Convocando a reuniones de los encargados de los talleres para evaluar los programas técnicos.
- Coordinando las actividades tecnológicas que se realizan con el sistema ITACE.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Talleres del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar las actividades 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Área Académica de la Coordinación de los CECyTE's 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar la normatividad 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o administración industrial o ingeniería industrial
carrera afin: titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación, manejo de personal, didáctica, planta productiva del estado, factibilidad de planes de estudio, investigación educativa,

Administración pública, desarrollo organizacional, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de Proyectos Educativos	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y
PROGRAMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y actualizar los planes y programas de estudio a través de las propuestas de las academias docentes y del seguimiento a egresados para proponer las adecuaciones pertinentes, conforme a las necesidades del mercado laboral y el desarrollo científico y tecnológico.

Específicas:

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Mantener actualizados los planes de estudio de los planteles, dando a conocer a docentes y alumnado la metodología y tecnología implantada para el desarrollo de los mismos.

Convocar y participar en las reuniones de academia que se lleven a cabo para la revisión, análisis y actualización de planes y programas de estudio implantados en el Sistema ITACE.

Supervisar y coordinar la ejecución de los planes académicos en los Planteles del Sistema, realizando estudios y diagnósticos de operación que sirvan para la adecuada toma de decisiones de la Dirección Académica.

Dar seguimiento al Programa de Evaluación Docente, por medio de la información recabada de los planteles, respecto a la actuación y desempeño de maestros del Sistema ITACE.

Coordinar el programa de Estímulos al Desempeño Docente, apegándose a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Proporcionar a los directores de planteles las materias que se llevarán a cabo en el semestre, con el objetivo de asignar al personal docente que cuente con el perfil académico pertinente para la impartición de los programas.

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Academias del Sistema ITACE, por parte de los planteles.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando planes y programas de estudio de los planteles.
- Coordinando el Programa de Evaluación Docente.
- Vigilando el cumplimiento del Reglamento de Academias del Sistema.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Departamentos de la dirección ■ Planteles ■ Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar la actualización de programas ■ Coordinar las reuniones de academia 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación Pública, SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar la normatividad para programas de docencia 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación, diseño curricular, evaluación de planes y programas de estudio, estadística, recursos humanos, planta productiva del estado

Medición del desempeño, planeación estratégica, reingeniería de procesos, manejo de grupos, legislación que rige al ámbito de competencia

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Educativa	3 años
Elaboración de Metodologías Didácticas	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y promover permanentemente el proceso de titulación en el Sistema ITACE, en cumplimiento a los lineamientos normativos y operativos autorizados por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo la integración de expedientes escolares de los alumnos egresados que aspiran a titularse con el apoyo de las áreas pertinentes de los planteles del Sistema ITACE.

Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida por la DGETI y la SEP en materia de control del proceso de titulación.

Informar, capacitar y actualizar a los encargados de las áreas de titulación de cada plantel, en relación a la normatividad, requisitos y proceso a llevar a cabo para la titulación de aspirantes.

Efectuar visitas y reuniones permanentes con alumnos y padres de familia para informar el proceso de titulación y la importancia de contar con el trámite en beneficio de la carrera profesional a ejercer.

Elaborar y ejecutar programas estratégicos a corto y largo plazo, con el fin de incrementar el número de egresados titulados en las opciones que ofrece el Sistema.

Realizar la gestión de expedientes de los aspirantes a titularse, ante la Coordinación de la Normatividad y Desarrollo de los CECyTE's, para su trámite ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Verificar que el nombramiento de sinodales se realice conforme a la normatividad vigente, para la presentación de exámenes profesionales para los aspirantes a obtener título en las opciones que ofrece el Sistema ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando los expedientes escolares de egresados.
- Verificando el nombramiento de los sinodales para la presentación de exámenes profesionales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Departamentos de la Dirección ■ Áreas de Titulación en Planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitud e integración de expedientes de aspirantes a titulación 	Permanente Diaria Semestral

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Nacional de CECyTE's ■ Dirección General de Profesiones de la SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar documentación oficial ■ Expedición de títulos y cédulas profesionales 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos educativos, técnicas de comunicación, integración de expedientes, gestión administrativa, administración pública,

Control escolar, técnicas de negociación, evaluación educativa, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Evaluación Educativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento a los procesos de control escolar implantados en los planteles del Sistema ITACE, conforme a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios y Tecnológicos del Estado, CECyTE's.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar los periodos de preinscripción, inscripción, periodo de exámenes, reinscripción y periodos de certificación, con el fin de integrar el calendario escolar del Sistema ITACE.

Realizar reuniones con el personal de los planteles del Sistema ITACE, para dar a conocer el procedimiento de preinscripción e inscripción.

Realizar evaluaciones del nivel académico de los alumnos de nuevo ingreso en cada uno de los planteles del Sistema, en coordinación con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Educación Tecnológica y el Manual de Control Escolar.

Solicitar a las áreas correspondientes de los planteles los expedientes de los alumnos para realizar la revisión de documentación, así como la asignación de sus respectivos números de control, para proceder a su alta o baja del ITACE.

Realizar la evaluación de materias y congruencia de plan de estudios, para llevar a cabo la revalidación, respecto al Reglamento de Evaluación de Aprendizaje.

Elaborar las cartas de pasante y certificados de estudios de los alumnos como Técnica Profesional o de Bachillerato Tecnológico en cada una de las especialidades del Sistema.

Realizar certificados extemporáneos, ya sea por adeudo de materias o extravío de documento oficial.

Solicitar a los planteles la información estadística respecto a los datos académicos a la población escolar en materia de inscripción, deserción, reprobación y egreso de alumnos del Sistema ITACE.

Llevar a cabo la capacitación del Sistema Automatizado de Control Escolar, SIACE para los responsables de área en cada uno de los planteles del Sistema ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las cartas de pasantes y certificados de estudios.
- Evaluando el proceso para la revalidación de materias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuando bajas de alumnos, que han incumplido con los requisitos del Sistema .

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Departamentos de la Dirección ■ Planteles del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Solicitar información estadística. 	Permanente Permanente Semanal

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CECyTES ■ Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, DGAIR ■ Otras áreas de la SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar la gestión de documentos oficiales ■ Cumplir la normatividad establecida en materia de control escolar ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración educativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, analítica, integración de documentos, manejo de sistemas de control escolar,

Planeación y programación, logística, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar en el ámbito estatal el Programa de Vinculación del Sistema ITACE con el sector empresarial, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la comunidad, con la finalidad de fortalecer los objetivos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar campañas de promoción, con el objeto de incrementar la captación de alumnos de nuevo ingreso.

Promover la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, con el propósito de apoyar la realización de prácticas profesionales de los alumnos y las estadias técnicas de los docentes.

Coordinar las acciones para el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos, de conformidad con los lineamientos normativos y operativos vigentes para que el egresado pueda acceder a la titulación.

Implementar anualmente el estudio de Seguimiento de Egresados, de acuerdo con las disposiciones del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, COSNET, proporcionando la información recabada al mismo y a la Dirección Académica para la toma de decisiones que procedan.

Coordinar las actividades artísticas, culturales, deportivas y cívicas en los planteles.

Dar seguimiento a las estadias técnicas de los docentes en las empresas, para su actualización en el uso de nuevas tecnologías.

Supervisar las visitas de observación de los alumnos a las empresas, para que conozcan su funcionamiento, organización y procesos de producción.

Coordinar la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.

Integrar la planta productiva del Estado, prioritariamente en los municipios donde se encuentran planteles del Sistema ITACE.

Integrar Comités de Vinculación Escuela-Empresa, para asegurarnos de una efectiva vinculación con los sectores productivos de la sociedad.

Llevar a cabo concursos de Prototipos Didácticos y Tecnológicos, concursos de Creatividad, entre otros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando campañas de promoción para la capacitación de alumnos.
- Promocionando el Sistema en los diversos sectores de la sociedad.
- Coordinando acciones para las practicas profesionales en empresas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Departamentos de la Dirección ■ Directores de los Planteles ■ Área de vinculación de planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Recabar información en general de vinculación ■ Intercambiar información de servicios social y prácticas profesionales de alumnos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Semanal</p> <p>Semanal</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sectores Productivo, Educativo y Gubernamental ■ Comités de Vinculación del sector público y privado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones en educativas en afines ■ Coordinar acciones en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación, administración pública, relaciones públicas, logística, psicología, seguridad e higiene,

Elaboración de planes y programas, estadística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ACADÉMICADirección General:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEODirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el Programa de Orientación Educativa en el Sistema, mismo que comprende actividades físicas, psicológicas y sociales relacionadas con los alumnos, con el apoyo y participación de directivos, orientadores educativos y padres de familia.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Programa Semestral de Trabajo en materia de orientación educativa, en coordinación con las áreas de medicina y enfermería escolar, trabajo social, orientación educativa y prefectura.

Coadyuvar el desarrollo integral de los alumnos del Sistema ITACE proporcionando apoyo y orientación educativa por medio de la elaboración de programas especializados que detecten las necesidades vocacionales de los interesados.

Realizar acciones preventivas en coordinación con los orientadores educativos de cada plantel, para evitar la deserción escolar, incrementando la eficiencia terminal en los planteles del sistema.

Detectar la problemática de alumno-alumno, alumno-docente, con la finalidad de analizar y dar solución a los acontecimientos, en coordinación con las áreas de orientación educativa, trabajo social y médico escolar.

Apoyar a los planteles para la puesta en práctica de programas específicos de aprovechamiento del tiempo libre con los alumnos en la escuela.

Verificar que se lleven a cabo las reuniones escolares con padres de familia para dar a conocer los avances educativos, disciplinarios e inasistencias de los alumnos e involucrarlos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Implementar acciones en los planteles para fortalecer la autoestima de los alumnos, misma que les permita el conocimiento positivo de si mismos y de su entorno, con el objeto de prevenir desajustes en el ámbito escolar, familiar y social.

Verificar expedientes de alumnos de cada uno de los planteles del Sistema, que contenga la información de su estado físico, psicológico, familiar y social.

Supervisar las acciones de orientación educativa en cada uno de los planteles del Sistema.

Gestionar ante instituciones educativas, de salud, entre otras, apoyos para el beneficio de los alumnos y del personal involucrado en el área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diagnosticando el comportamiento de alumnos para determinar bajas temporales y/o definitivas del plantel
- Dando seguimiento a las actividades en materia de orientación educativa en los planteles ITACE

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ Alumnos de los Planteles ■ Orientadores educativos, trabajadores sociales, prefectos, médicos y enfermeras escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Orientar y detectar aptitudes vocacionales ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Padres de Familia ■ Instituciones educativas del Sector Salud ■ Otros organismos gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar los avances académicos, comportamiento e inasistencia de los alumnos ■ Gestionar apoyos ■ Gestionar apoyos 	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o licenciatura en educación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología, logística
orientación vocacional
sociología, elaboración de programas

Análisis vocacional, toma de decisiones
técnicas de comunicación
manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del Sistema ITACE, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.

Validar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos.

Validar los estados financieros y registros para trámite de la cuenta pública ante la Secretaría de Finanzas para su envío al H. Congreso del Estado.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema ITACE, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.

Supervisar la solventación de necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, vigilando la operación de los procesos de modernización administrativa.

Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al Organismo.

Procurar un ambiente laboral favorable para el desarrollo de las actividades del Organismo.

Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Sistema ITACE.

Coordinar las compras de recursos materiales, así como la contratación de los servicios que requieran las áreas del Organismo, en apego a la normatividad correspondiente.

Dirigir y coordinar el control de inventarios del Organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del Organismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Dirigir y controlar la gestión de recursos, desarrollo humano y compras de acuerdo al Sistema ITACE de Gestión de la Calidad ISO-9001:2000.

Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del Sistema ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera
- Coordinando la administración de los recursos humanos del Organismo
- Supervisando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Departamentos adscritos	■ Coordinar, supervisar evaluar actividades	Permanente
■	Todas las áreas del ITACE	■ Suministrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sub-Secretaría de Egresos	■ Llevar el control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales del Organismo	Semanal
■	Dirección de Recursos Humanos	■ Validar los movimientos de personal y pago de nómina	Diario
■	Instituciones Bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Diario
■	Comisaría	■ Disponer de la información para las actividades de control y supervisión	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, costos mercadotecnia, logística, toma de decisiones desarrollo organizacional, manuales administrativos manejo de sistemas computacionales

Relaciones públicas, inventarios, manejo de personal, administración pública disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	1 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Administración de Proyectos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección General:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEODirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado, así como procesar la información financiera del ITACE a través de un sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad establecida y proporcionar información a la Dirección Administrativa para la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo.

Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.

Elaborar los estados financieros mensuales y registros de operaciones contables del Organismo para la presentación de la cuenta pública a la Secretaría de Finanzas.

Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del sistema ITACE en coordinación con la Dirección Administrativa.

Conciliar con el Gobierno del Estado el suministro de recursos financieros.

Elaborar los recibos de pago para liberar los recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.

Enviar estados financieros a distintas dependencias federales, derivados del convenio establecido.

Enviar recursos a las unidades foráneas, según lo establecido, así como solventar situaciones extraordinarias.

Elaborar comparativos de presupuesto autorizado contra ejercido, con el objeto de establecer un mejor control y apoyar en la toma de decisiones.

Solventar las observaciones de la auditoría superior del estado a la cuenta pública.

Validar la información contable así como llevar el control de la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el manejo de cuentas bancarias
- Suministrando el recurso financiero
- Verificando facturas y recibos para su trámite de pago
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera
- Elaborando estados financieros y cuenta pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones del Sistema ITACE	■ Solventar insumos requeridos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas del Organismo	■ Intercambio de información, suministro de recursos financieros	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones Bancarias	■ Realizar movimiento de recursos	Permanente
■	Secretaría de Finanzas	■ Control y trámite de recursos	Permanente
■	Comisaría	■ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
■	Auditoría Superior del Estado	■ Solventar observaciones en la cuenta pública	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de sistemas computacionales contabilidad, finanzas, economía estados financieros, relaciones públicas, logística

Administración financiera, manejo de recursos humanos toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y Finanzas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Optimizar y racionalizar los recursos asignados para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del Sistema ITACE para su óptimo funcionamiento mediante la aplicación de políticas de compra que formula el Gobierno el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Cotizar bienes y servicios para su adquisición.

Coordinar la recepción de donaciones en especie, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.

Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales.

Suministrar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Verificar los diarios de registro de información respecto a las requisiciones, ordenes de compra de las diversas áreas con el objeto de establecer un mejor control.

Gestionar las compras que excedan el límite autorizado , ante el comite de compras y operaciones patrimoniales del Gobierno del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando los requerimientos a las distintas áreas del sistema ITACE
- Coordinando la entrega - recepción de los diversos artículos a las áreas solicitantes
- Organizando el almacén del Organismo, con apoyo de los sistemas de inventario establecidos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Demás departamentos de la Dirección Administrativa ■ Áreas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proponer materiales requeridos y surtido de material 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diario</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suministrar insumos y cotización de requisiciones ■ Tramitar compras que excedan el límite autorizado ■ Disponer de la información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, manejo de sistemas computacionales contabilidad, técnicas de negociación logística, inventarios

Manejo de personal, relaciones públicas presupuestos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema, normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual correspondiente a la partida 1000 servicios personales supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema ITACE.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del Sistema ITACE.

Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso al Sistema ITACE.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.

Verificar el proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.

Validar las solicitudes de créditos a los servidores públicos del Sistema.

Llevar a cabo el Procedimiento de Desarrollo Humano, como lo requiere la norma de calidad ISO 9001:2000.

Elaborar el pago de estímulos de antigüedad al personal docente, apoyo a la docencia y administrativo.

Elaborar anteproyecto de presupuesto de la Partida 1000 servicios personales, de acuerdo a las necesidades del Sistema ITACE.

Recepcionar y validar las solicitudes de becas escolares para trabajadores e hijos, y elaborar pago de dichas becas.

Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación

Verificar que el pago de las diversas unidades e instituciones prestadoras de servicios a los trabajadores, sea oportuno y de acuerdo a lo convenido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de desarrollo humano y organizacional
- Validando las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director Administrativo ■ Direcciones del área ■ Servidores públicos del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Controlar las plantilla y trámites laborales ■ Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UPYSSET ■ ITAVU ■ SUTSPET ■ Secretaría de Educación ■ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar préstamos, devolución de aportaciones y servicio médico ■ Tramitar préstamos ■ Pagar cuotas sindicales, ayuda póstuma ■ Verificar sueldos y demás prestaciones ■ Actualizar las normas y disposiciones en materia de Recursos Humanos 	Permanente Permanente Periódica Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en administración de recursos humanos o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas contabilidad, finanzas, recursos humanos, técnicas de negociación toma de decisiones, desarrollo organizacional

Organización y métodos solución de conflictos laborales, logística disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Recursos Humanos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa, los servicios generales requeridos por las áreas del Sistema ITACE, en el caso de parque vehicular y bienes inventariables.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Suministrar combustibles a las áreas requirientes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.

Mantener actualizados los inventarios de los bienes y el parque vehicular del Sistema ITACE.

Revisar y recepcionar los programas anuales de mantenimiento de vehículos, edificios y maquinaria, así como equipos del sistema ITACE ISO - 9001:2000.

Revisar y recepcionar bitácoras de mantenimiento de vehículos y maquinaria y equipos del Sistema ITACE ISO - 9001:2000.

Llevar a cabo las actividades del Proceso de Entrega-Recepción del Sistema ITACE.

Proporcionar documentación del parque vehicular para la tramitación de los seguros correspondientes del sistema ITACE.

Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención a los requerimientos de servicios del Sistema ITACE
- Efectuando actividades del proceso entrega-recepción
- Supervisando los inventarios de bienes y parque vehicular

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas del Sistema	■ Proporcionar apoyos diversos de mantenimiento, eventos, mensajería, correspondencia.	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la Dirección	■ Coordinación de actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración	■ Solicitar equipos para traslados, baja de vehículos	Periódica
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Controlar los inventarios altas, bajas, cambio de resguardantes, parque vehicular y proceso de la entrega recepción.	Permanente
■	Comisaría	■ Disponer de la información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales
control de inventarios
planes y control
toma de decisiones

Desarrollo de programas de mantenimiento
control de Inventarios
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA
EL TRABAJO****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACEDirección General:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEODirección:
COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y dirigir los servicios de capacitación para y en el trabajo en las unidades de capacitación del Sistema ITACE, de acuerdo con la normatividad federal y estatal establecidas.

Específicas:

Validar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, CEFOT, vigilando su cumplimiento.

Verificar la operación eficiente de las unidades de capacitación, en apego a la normatividad que determinan las instancias federales educativas correspondientes.

Realizar visitas periódicas a las unidades de capacitación, verificando el proceso que se lleva a cabo en materia de control escolar.

Certificar y dar validez a los estudios realizados por los capacitandos en las unidades de capacitación del Sistema ITACE, solicitando a la Secretaría de Educación Pública, SEP, la expedición de los diplomas correspondientes, que acrediten los estudios de los alumnos.

Efectuar reuniones académicas y de orientación tecnológica con el personal docente a fin de promover programas de intercambio, mejoramiento, investigación y actualización en la formación de instructores.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Detectar a través del establecimiento de Comités de Vinculación, las demandas de capacitación con los sectores productivo, social, público y privado, atendiendo así las necesidades regionales y estatales.

Realizar la propuesta de presupuesto de las unidades de capacitación considerando las necesidades prioritarias en materia de recursos humanos, materiales, financieros, mantenimiento, equipamiento e infraestructura de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.

Evaluar las actividades de las unidades de capacitación, para la medición del desempeño, con respecto a los procedimientos que se rigen bajo la norma ISO 9001:2000.

Coordinar la elaboración de convenios con empresas del sector productivo, para la realización de prácticas profesionales de los alumnos del CEFOT.

Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Informar trimestralmente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, las actividades y estadísticas generadas en esta Coordinación Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y autorizando recursos y apoyos.
- Concertando convenios de capacitación.
- Emitiendo constancias a los capacitados.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Departamentos adscritos y unidades de capacitación ■ Directores de Área ■ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, acuerdos ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, gestionar recursos ■ Revisar convenios 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo ■ Coordinación General de Enlace Operativo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo en el Estado de Tamaulipas ■ Secretaría de Educación ■ Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar la normatividad e informar para realizar acuerdos ■ Programar, dar seguimiento e información estadística ■ Atender la demanda estatal de las necesidades de capacitación y la oferta educativa. ■ Coordinar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, manuales administrativos, proyectos educativos, relaciones laborales e industriales, administración pública, planta productiva del estado,

Técnicas de comunicación, docencia, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos académicos	3 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Interrelacionar la oferta de capacitación con el mercado laboral y de servicios, e indagar las necesidades que tengan las empresas con usuarios del sector productivo, promoviendo actividades y gestionando acuerdos que vinculen a los Centros de Formación para el Trabajo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en los estudios de factibilidad y diagnóstico de necesidades ocupacionales, en coordinación con el Departamento de Planeación, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación para ofertar en el Estado de Tamaulipas.

Generar en coordinación con los Departamentos de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, un programa anual de divulgación que permita a los diferentes sectores laborales, a la comunidad empresarial y general, conocer la oferta de cursos de capacitación para y en el trabajo.

Participar en los comités de vinculación, retroalimentando las necesidades de capacitación de los diferentes sectores laborales.

Promover visitas periódicas a instituciones y empresas del sector público y privado para detectar necesidades de capacitación de las mismas.

Gestionar convenios que permitan la estancia de capacitandos en empresas estatales e instituciones de servicios, con el objeto de que realicen prácticas profesionales.

Coordinar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos vinculados a la misión del ITACE.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de egresados; así como coordinar el proceso de seguimiento de egresados en las unidades de capacitación.

Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio, empresas y otras organizaciones sociales.

Integrar y operar la bolsa de trabajo, como alternativa para la colocación de los egresados en el mercado laboral.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000.

Proporcionar un informe trimestral de las actividades de seguimiento de egresados, concertación de convenios y operación de la bolsa de trabajo a la Dirección General de Centros de Formación para el trabajo, a través de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando la oferta educativa
- Gestionando convenios con el sector empresarial
- Coordinando la bolsa de trabajo del CEFOT

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes ■ Coordinar actividades; intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comités de Vinculación ■ Dirección General de Productividad y Empleo ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Detectar necesidades de capacitación ■ Promocionar oferta de cursos y becas ■ Promocionar oferta de cursos y becas 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración,
licenciatura en relaciones públicas o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica
recursos humanos, logística
Relaciones públicas

Administración pública, administración de proyectos, estadística
demanda de capacitación empresarial y de servicios en el estado
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Planeación estratégica	1 años
Gestión Administrativa	1 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como enlace ante la Dirección Administrativa del Sistema ITACE para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Coordinación Estatal de Centros de Formación para el Trabajo, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual, POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Formular el anteproyecto del presupuesto de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, así como verificar el ejercicio del presupuesto asignado.

Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias y control de nómina de instructores de las unidades de capacitación.

Supervisar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de las unidades de capacitación.

Supervisar el uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables bajo resguardo de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.

Gestionar ante la Dirección Administrativa del Sistema ITACE, la compra de materiales y equipo de administración necesario, así como los servicios de mantenimiento que se requieran en la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios en el proceso de inscripción, acreditación y certificación establecidos en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000.

Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del Sistema ITACE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa establecida
- Efectuando altas y bajas de inventarios
- Elaborando el anteproyecto del presupuesto e informes financieros de la Coordinación Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes	Permanente
■	Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado	■ Coordinar actividades	Diaria
■	Dirección Administrativa	■ Coordinar actividades, actualizar inventarios	Diaria
■	Otras instancias públicas y privadas	■ Coordinar actividades, gestión de apoyos, seguimiento de normatividad	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar servicios y adquisición de insumos	Periódica
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar inventarios y resguardos	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, logística, manuales administrativos

Relaciones públicas, inventarios, manejo de personal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	1 años
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar estrategias para mantener una oferta educativa pertinente y de alta calidad; así como una plantilla de instructores certificados, conforme a los estándares institucionales establecidos.

Específicas:

Elaborar el Plan Operativo Anual considerando las necesidades de desarrollo institucional de los planteles y las demandas del mercado laboral correspondiente.

Programar y evaluar la capacitación tecnológica que se lleve a cabo en las unidades de capacitación del Sistema ITACE.

Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, supervisando los programas de capacitación, el nivel de enseñanza-aprendizaje, así como los métodos educativos y perfiles de los instructores.

Efectuar inspecciones en materia de seguridad e higiene en las unidades de capacitación, revisando que se cumplan con los lineamientos y normas vigentes.

Colaborar en la realización de estudios de factibilidad, que permitan identificar áreas de oportunidad para la capacitación; así como medios y métodos didácticos para apoyar la práctica docente de los instructores.

Revisar periódicamente la matrícula de las unidades de capacitación, vigilando indicadores como eficiencia terminal, reprobación, deserción y otros que se consideren importantes.

Realizar el llenado de los documentos oficiales de los alumnos que acreditan los cursos impartidos en los planteles adscritos al sistema ITACE.

Integrar el programa de formación para instructores.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios en el proceso de inscripción, acreditación y certificación establecidos en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando los programas de capacitación, nivel de enseñanza-aprendizaje, métodos educativos y perfiles de instructores
- Vigilando la matrícula de las unidades de capacitación
- Realizando el llenado de los documentos oficiales de los alumnos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes	Permanente
■	Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado	■ Coordinar actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Formación para el Trabajo	■ Supervisar programas de capacitación	Periódica
■	Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT, en el estado de Tamaulipas	■ Tramitar diplomas y constancias	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, planta productiva en el estado
diseño curricular

Planeación estratégica
estadística, administración de proyectos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear estratégicamente las acciones inherentes a los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, respaldando de esta manera su desarrollo institucional, en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

Elaborar en coordinación con los departamentos del CEFOT, el Plan Operativo Anual, así como coordinando el seguimiento respectivo.

Diseñar y ejecutar las estrategias para elaborar los estudios de factibilidad, a fin de formular las solicitudes de apertura o cancelación de las especialidades impartidas, así como los acuerdos de validez oficial.

Apojar al Departamento Técnico-Académico en el control escolar de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación del Sistema ITACE.

Concentrar las evaluaciones institucionales de los Centros de Formación para el Trabajo, con el objeto de determinar las condiciones generales y detectar áreas de oportunidad para su mejora.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios en el proceso de inscripción, acreditación y certificación establecidos en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000.

Concentrar y proporcionar un informe trimestral relacionado a las estadísticas de infraestructura, matrícula, cursos y recursos humanos, a la Dirección de Planeación del Sistema ITACE, a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, a través de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual del CEFOT
- Evaluando las condiciones generales de las unidades de capacitación
- Elaborando los estudios de factibilidad para la impartición de especialidades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes ■ Coordinar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del Gobierno Estatal ■ Secretaría de Educación Pública ■ Dependencias no Gubernamentales ■ Organizaciones Particulares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concertar acuerdos para cursos ■ Concertar apoyos y cursos para el desarrollo del mismo ■ Concertar apoyos para llevar la oferta educativa ■ Ofrecer los servicios y condiciones para los cursos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en administración educativa
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, planta productiva en el estado
recursos humanos, logística
toma de decisiones, relaciones públicas

Administración pública
administración de proyectos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

Elaborar y validar el Programa Operativo Anual de la Institución, supervizando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la programación.

Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización del Director General, con base a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Instituto.

Ejecutar el calendario de actividades educativas correspondientes a cada ciclo escolar, aprobado por la Dirección Académica del Sistema.

Legitimar mediante su firma oficial los certificados de estudios completos e incompletos de los alumnos del plantel.

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para mantener y elevar el índice de aprovechamiento y disponer las medidas correctivas en su caso.

Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.

Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.

Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.

Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.

Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado

Enviar a la dirección general los informes de ingresos y egresos, correspondientes al plantel.

Supervisar que se cumpla con los objetivos de la política de calidad, misión, visión y valores del Sistema ITACE.

Verificar que los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, cumplan con los procesos de la norma ISO 9001-2000.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA**Específicas:**

Diseñar y establecer mecanismos específicos dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer la calidad de los servicios educativos en cada uno de los rubros comprendidos.

Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.

Autorizar los permisos económicos al personal adscrito al plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos público y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, desarrollo humano y organizacional, recursos humanos, relaciones públicas, planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas de la Dirección General del sistema ITACE.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.

Supervisar las actividades productivas que generen ingresos propios del plantel e informar a la dirección del mismo.

Llevar el control de ingresos propios.

Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.

Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la Dirección del plantel.

Informar de manera periódica al Director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel.

Suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.

Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.

Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora de combustible correspondiente.

Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades que generen ingresos propios
- Administrando los recursos de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborando los informes mensuales de ingresos y egresos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Plantel ■ Áreas diversas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ■ Proveedores ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Cotizar materiales y realizar pagos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afin
 maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional ,
 recursos humanos,
 administración pública

Administración financiera, manejo de sistemas computacionales,
 disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

Elaborar y validar el Programa Operativo Anual de la Institución, supervizando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la programación.

Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización del director general, con base a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Instituto.

Ejecutar el calendario de actividades educativas correspondientes a cada ciclo escolar, aprobado por la Dirección Académica del Sistema.

Legitimar mediante su firma oficial los certificados de estudios completos e incompletos de los alumnos del plantel.

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para mantener y elevar el índice de aprovechamiento y disponer las medidas correctivas en su caso.

Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.

Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.

Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.

Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.

Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado

Enviar a la dirección general los informes de ingresos y egresos, correspondientes al plantel.

Supervisar que se cumpla con los objetivos de la política de calidad, misión, visión y valores del Sistema ITACE.

Verificar que los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, cumplan con los procesos de la norma ISO 9001-2000.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS****Específicas:**

Diseñar y establecer mecanismos específicos dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer la calidad de los servicios educativos en cada uno de los rubros comprendidos.

Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.

Autorizar los permisos económicos al personal adscrito al plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos público y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, desarrollo humano y organizacional recursos humanos, relaciones públicas planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública manejo de grupos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas de la Dirección General del sistema ITACE.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.

Supervisar las actividades productivas que generen ingresos propios del plantel e informar a la dirección del mismo.

Llevar el control de ingresos propios.

Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.

Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la Dirección del plantel.

Informar de manera periódica al Director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel.

Suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.

Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.

Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora de combustible correspondiente.

Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades que generen ingresos propios
- Administrando los recursos de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborando los informes mensuales de ingresos y egresos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Plantel ■ Áreas diversas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ■ Proveedores ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Cotizar materiales y realizar pagos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afin
 maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional ,
 recursos humanos,
 administración pública

Administración financiera, manejo de sistemas computacionales,
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

Elaborar y validar el Programa Operativo Anual de la Institución, supervizando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la programación.

Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización del director general, con base a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Instituto.

Ejecutar el calendario de actividades educativas correspondientes a cada ciclo escolar, aprobado por la Dirección Académica del Sistema.

Legitimar mediante su firma oficial los certificados de estudios completos e incompletos de los alumnos del plantel.

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para mantener y elevar el índice de aprovechamiento y disponer las medidas correctivas en su caso.

Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.

Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.

Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.

Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.

Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado

Enviar a la Dirección General los informes de ingresos y egresos, correspondientes al plantel.

Supervisar que se cumpla con los objetivos de la política de calidad, misión, visión y valores del Sistema ITACE.

Verificar que los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, cumplan con los procesos de la norma ISO 9001-2000.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA**Específicas:**

Diseñar y establecer mecanismos específicos dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer la calidad de los servicios educativos en cada uno de los rubros comprendidos.

Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.

Autorizar los permisos económicos al personal adscrito al plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos público y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, desarrollo humano y organizacional recursos humanos, relaciones públicas planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública manejo de grupos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas de la Dirección General del sistema ITACE.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.

Supervisar las actividades productivas que generen ingresos propios del plantel e informar a la dirección del mismo.

Llevar el control de ingresos propios.

Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.

Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.

Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel.

Suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.

Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.

Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora de combustible correspondiente.

Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades que generen ingresos propios
- Administrando los recursos de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborando los informes mensuales de ingresos y egresos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Plantel ■ Áreas diversas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ■ Proveedores ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Cotizar materiales y realizar pagos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afin
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
recursos humanos
administración pública

Administración financiera, manejo de sistemas computacionales
disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

Elaborar y validar el Programa Operativo Anual de la Institución, supervizando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la programación.

Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización del director general, con base a los lineamientos y disposiciones emitidas por el instituto.

Ejecutar el calendario de actividades educativas correspondientes a cada ciclo escolar, aprobado por la Dirección Académica del Sistema.

Legitimar mediante su firma oficial los certificados de estudios completos e incompletos de los alumnos del plantel.

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para mantener y elevar el índice de aprovechamiento y disponer las medidas correctivas en su caso.

Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.

Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.

Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.

Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.

Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado

Enviar a la dirección general los informes de ingresos y egresos, correspondientes al plantel.

Supervisar que se cumpla con los objetivos de la política de calidad, misión, visión y valores del Sistema ITACE.

Verificar que los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, cumplan con los procesos de la norma ISO 9001-2000.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA****Específicas:**

Diseñar y establecer mecanismos específicos dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer la calidad de los servicios educativos en cada uno de los rubros comprendidos.

Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.

Autorizar los permisos económicos al personal adscrito al plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos público y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, desarrollo humano y organizacional recursos humanos, relaciones públicas planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública manejo de grupos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas de la Dirección General del sistema ITACE.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.

Supervisar las actividades productivas que generen ingresos propios del plantel e informar a la dirección del mismo.

Llevar el control de ingresos propios.

Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.

Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel.

Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades que generen ingresos propios
- Administrando los recursos de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborando los informes mensuales de ingresos y egresos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITACE ■ Áreas diversas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afin
 maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
 recursos humanos
 administración pública

Administración financiera, manejo de sistemas computacionales
 disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas de la Dirección General del sistema ITACE.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual, llevando acabo las actividades programadas.

Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la Dirección General del sistema a través de la Dirección del plantel.

Supervisar las actividades productivas que generen ingresos propios del plantel e informar a la Dirección del mismo.

Llevar el control de ingresos propios.

Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la Dirección General del sistema, por conducto de la Dirección del plantel.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la Dirección del plantel.

Informar de manera periódica al Director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel.

Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades que generen ingresos propios
- Elaborando los informes mensuales de ingresos y egresos
- Administrando los recursos de acuerdo a la normatividad vigente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas diversas del Sistema ITACE	■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines	Diaria
■	Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afin
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
recursos humanos
administración pública

Administración financiera, manejo de sistemas computacionales
disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	1 año