



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXII

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 21 de Noviembre del 2007.

ANEXO AL P.O. N° 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

- UNIDAD JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL EL MANTE
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL ALEMÁN
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL NUEVO LAREDO
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL RÍO BRAVO
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL TAMPICO
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA
- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MATAMOROS

PRESENTACIÓN

En el marco del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2005-2010, y guiandonos por dos de sus objetivos, mencionados brevemente:

1°. Acceso a una educación de calidad

Ofrecer una educación integral, con valores, formativa y de calidad, orientada a ampliar las capacidades de las personas que les permita aprovechar plenamente su potencial y les brinde la oportunidad de integrarse sólidamente a la vocación social y productiva tamaulipeca.

2°. Administración de Calidad de resultados

Elevar la calidad de la gestión pública, de mayor cercanía ciudadana, de mejores resultados y responsable en la rendición de cuentas a través de la formación de un servicio público, ético y profesional.

Este organismo se ha dado a la tarea de crear un manual de organización que ofrezca de forma ordenada y sistemática, la información relativa a los antecedentes históricos, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, y descripción de puestos de las unidades que lo integran, a fin de procurar un mejor desempeño del mismo.

Este manual de organización se aplicará principalmente a la Dirección General del Conalep, abarcando también las direcciones de sus ocho planteles y la del CAST.

Se ocupa de la estructura general del Conalep Tamaulipas, que como se verá mas adelante, está conformada principalmente en la Dirección General, contando con diversas unidades administrativas, las cuales a su vez han sido creadas a fin de atender las funciones sustantivas que llevaran a alcanzar el cumplimiento del objeto para lo que éste organismo fue creado.

Está dirigido a todos aquellos que esten interesados en conocer la organización del Conalep Tamaulipas, la sociedad en general, pero principalmente a aquellas personas a las cuales esta información puede serles útil como son: los propios servidores públicos del Conalep, los nuevos servidores publicos y los expertos en administración que quieran proponer mejores practicas a las actuales.

Este manual deberá servir como un instrumento administrativo para agilizar las tareas, eficientar las actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Deberá ser revisado y actualizado periodicamente, en lapsos no mayores a dos años y siempre que se detecte la necesidad de hacerlo.

Se espera que al contar con este manual, seamos capaces de lograr una mayor eficiencia y productividad administrativa, con el número y tipo de personal que sea idoneo para los puestos, funciones y programas a desarrollar.

MISIÓN

Somos una Institución educativa que forma profesionales técnicos bachilleres y ofrece servicios de capacitación con responsabilidad, vocación y ejemplo, que promueve la mejora continua, los valores, la formación integral y la cultura emprendedora; con el más alto espíritu de participación y compromiso con la sociedad.

VISIÓN

Ser la mejor Institución líder en la formación de profesionales técnicos bachilleres con desarrollo integral, que los haga capaces de cumplir con los más elevados estándares de desempeño que el sector productivo demande; a la vanguardia en el uso de tecnología de punta, con clima organizacional en armonía, centros de evaluación, servicios tecnológicos y enseñanza de capacitación altamente competitivos en la región.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) fue creado por decreto presidencial en 1978 como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo principal se orientó a la formación de profesionales técnicos de nivel postsecundaria. En 1993 el decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario y asesoría y asistencia tecnológicas a las empresas. En 1994 de acuerdo a las necesidades del país, el Colegio adopta el esquema de Educación Basada en Normas de Competencia (EBNC), iniciando la reforma de su modelo educativo en congruencia con dicho enfoque. En 1998, como producto de su experiencia en el desarrollo de programas de capacitación bajo el esquema de EBNC, emprende un proyecto para la acreditación de planteles como Centros de Evaluación de Competencias Laborales con propósito de impulsar la evaluación de competencias adquiridas a lo largo de la vida, con el referente en Normas Técnicas de Competencia Laboral. Por otro lado, el Plan de desarrollo 1995 - 2000 establecía que el nuevo federalismo debía surgir del reconocimiento de los espacios de autonomía de las comunidades políticas y del respeto a los universos de competencia de cada uno de los órdenes gubernamentales, a fin de articular armónica y eficazmente, la soberanía de los estados y la libertad de los municipios, con las facultades constitucionales propias del Gobierno Federal. Es por lo anterior que en 1998 se inició un plan para impulsar la descentralización de recursos fiscales y programas públicos hacia los estados y municipios bajo criterios de eficiencia y equidad en la provisión de los bienes y servicios a las comunidades; que dio lugar a la federalización de los servicios de educación profesional técnica.

Así es como el 27 de agosto de 1998 se crea mediante acuerdo el Organismo Público descentralizado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas. Organismo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo, a través de ocho planteles establecidos en el estado y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Mediante decreto ha sufrido modificaciones el mencionado acuerdo como las publicadas en el periódico oficial el 12 de junio de 1999 y el 9 de enero de 2002.

El 16 de abril de 2002 fue publicado también el Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, que tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento del Colegio.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de Diciembre de 1976

y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de Marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 32
19 de Abril del 2000
Artículo No. 78

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de Mayo del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-549
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 80

Periódico Oficial No. 101

18 de Diciembre de 1993

y sus reformas

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial No. 11

5 de Febrero de 1994

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

23 de Octubre del 2002

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

Reformado:

Decreto No. 83

Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1996

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 79

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. 333

Periódico Oficial No. 69

10 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. 91

Periódico Oficial No. 125

16 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-31

Periódico Oficial No. 3

5 de Enero del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-554

Periódico Oficial No. 76

27 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-888

Periódico Oficial No. 56

9 de Mayo del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

Reformado:

Decreto No. LIX-886

Periódico Oficial No. 37

27 de Marzo del 2007

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
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

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

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
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 730
Periódico Oficial No. 100 Anexo
19 de Agosto del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-13
Periódico Oficial No. 41
6 de Abril del 2005

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

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 la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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 para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre 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 Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.

Decreto No. LIX-801

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre 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

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 Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

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 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37 anexo

7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

19 de Septiembre del 2006

Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.

Periódico Oficial No. 40

11 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 la Ley de Protección Civil para el 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

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

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 35 Anexo
2 de Mayo de 1998

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 97
5 de Diciembre de 1998

Reformado:
Periódico Oficial No. 47
12 de Junio de 1999

Reformado:
Periódico Oficial No. 5
9 de Enero del 2002

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de Noviembre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005

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 Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64
31 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 mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Periódico Oficial No. 31
15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42
5 de Abril del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133
6 de Noviembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 68

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX - 54

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 140

28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 31

14 de Marzo del 2006

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 2007.

Decreto No. LIX-803

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1999

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

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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002

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

Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990

Reglamento del Comité de Vinculación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
Diario Oficial de la Federación
25 de Febrero de 1998

Reglamento por el cual se Norma el Reconocimiento de Validez Oficial de los Estudios del Sistema CONASEP para los Particulares e Instancias de Instituciones Públicas
Diario Oficial de la Federación
11 de Diciembre del 2002

Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Subsidio Federal, para Alumnos y Egersados del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
Diario Oficial de la Federación
25 de Julio del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004

Reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
28 de Junio del 2004

Reglamento Académico Escolar para Alumnos del Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
19 de Enero del 2005

Reglamento para la Modificación de la Oferta Educativa de los Planteles del Sistema Conalep Tamaulipas Acuerdo por el cual se Otorgan Facultades a los Representantes Regionales o Estatales, Directores de Planteles y Directores de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos
Diario Oficial de la Federación
1 de Septiembre de 1998

Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Diario Oficial de la Federación
29 de Diciembre de 1978

Reformado:
Diario Oficial de la Federación
8 de Diciembre de 1993

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por la otra el Gobierno del Estado.

Diario Oficial de la Federación

21 de Abril de 1999

Lineamientos para la Emisión de Circulares de Carácter y Aplicación General para el Sistema CONALEP

Diario Oficial de la Federación

31 de Julio de 1992

Manuales de Proceso del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Diario Oficial de la Federación

1 de Septiembre de 1998

Normas que Regulan la Operación de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Conalep, en Materia de Oferta de Servicios, Ingresos y Egresos y Manejo de Información

Diario Oficial de la Federación

2 de Septiembre de 1998

Normas que regulan la Operación de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, en Materia de Promoción y Difusión de los Servicios de Capacitación y Tecnológicos, así como para la Priorización de las Necesidades de Equipos, Accesorios, Construcción y/o Adaptación de Instalaciones

Diario Oficial de la Federación

2 de Septiembre de 1999

Manuales de Procesos de Operación Federalizada para los Colegios Estatales de Educación Profesional, Planteles y Cast de su adscripción

Diario Oficial de la Federación

2 de Enero del 2000

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Diario Oficial de la Federación

9 de Noviembre del 2000

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Diario Oficial de la Federación

10 de Noviembre del 2000

Normas que regulan la Operación de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Sistema Conalep, en Materia de Vinculación

Diario Oficial de la Federación

20 de Diciembre del 2000

Manual de Prestaciones del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Diario Oficial de la Federación

17 de Agosto del 2001

Condiciones Generales de Trabajo del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Diario Oficial de la Federación

11 de Enero del 2002

Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas

Diario Oficial de la Federación

16 de Abril del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Políticas y Normas para Usuarios de Bienes Informáticos del Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
6 de Noviembre del 2002

Manual de Identidad Gráfica para Colegios Estatales del Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
1 de Julio del 2003

Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para Cursos en Instituciones Educativas en el Extranjero, para Alumnos y Personal Administrativo del Sistema del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación
15 de Enero del 2004

Bases para la Asignación de Denominación y Número de Clave Oficial a los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos del Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
7 de Diciembre del 2004

Lineamientos de Becas Institucionales a Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
Diario Oficial de la Federación
27 de Abril del 2005

Lineamientos Generales para la Aplicación de Exámenes de Evaluación del Aprovechamiento Académico en el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
Diario Oficial de la Federación
10 de Junio del 2005

Calendario Escolar del Conalep para el Ciclo Escolar 2005-2006, aplicable al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
Diario Oficial de la Federación
27 de Julio del 2005

Lineamientos para Pasantías Técnicas del Sistema Conalep en Instituciones Extranjeras
Diario Oficial de la Federación
24 de Octubre del 2005

Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Diario Oficial de la Federación
6 de Diciembre del 2005

Lineamientos Generales para el Concurso de Ingreso y los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Reingreso al Sistema Conalep
Diario Oficial de la Federación
6 de Julio del 2006

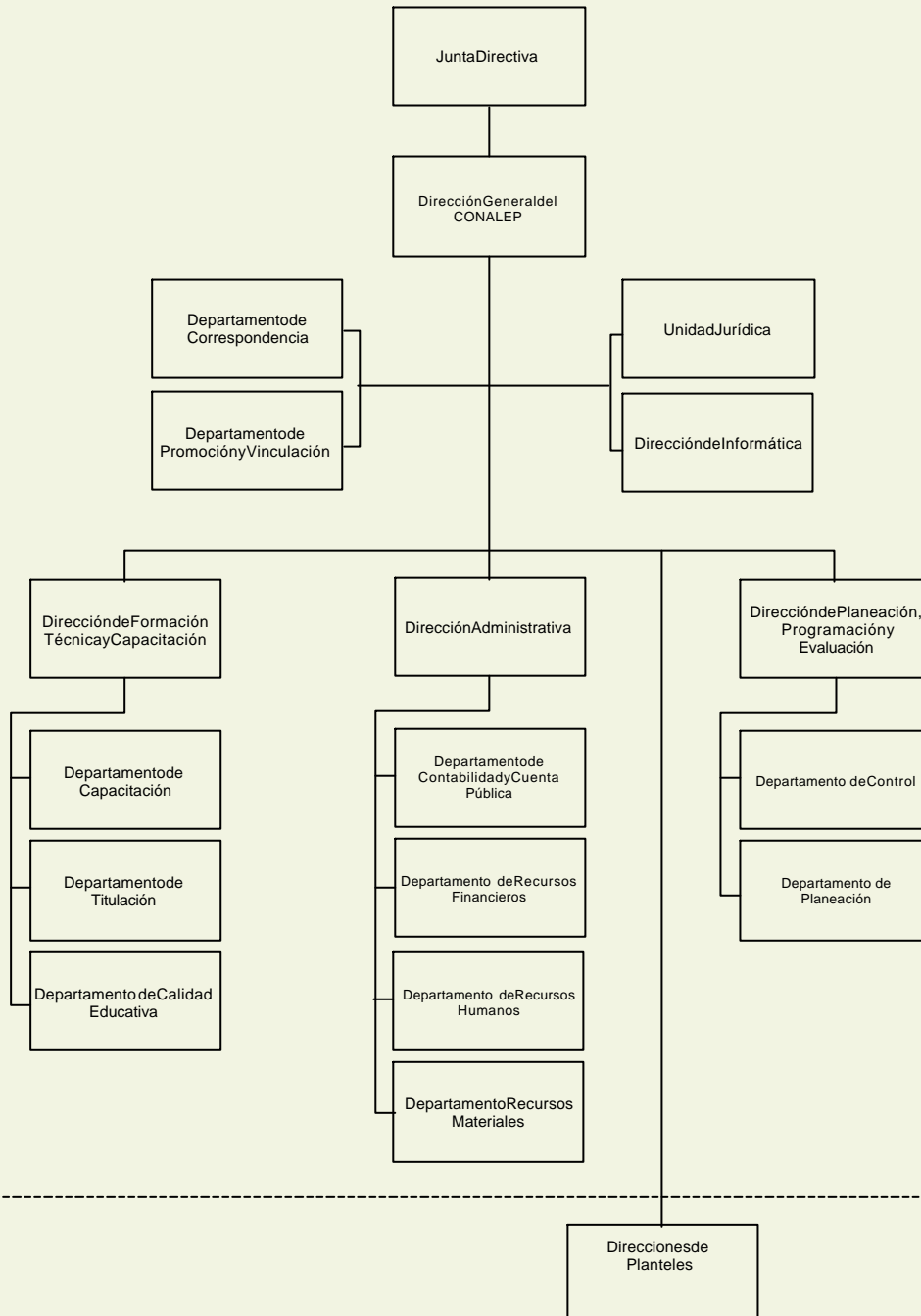
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
 - 1.0.1. UNIDAD JURÍDICA
 - 1.0.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - 1.0.3. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
 - 1.0.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
 - 1.1. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
 - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA
 - 1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.4. DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
 - 1.5. DIRECCIÓN DEL PLANTEL EL MANTE
 - 1.6. DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL ALEMÁN
 - 1.7. DIRECCIÓN DEL PLANTEL NUEVO LAREDO
 - 1.8. DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
 - 1.9. DIRECCIÓN DEL PLANTEL RÍO BRAVO
 - 1.10. DIRECCIÓN DEL PLANTEL TAMPICO
 - 1.11. DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA
 - 1.12. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MATAMOROS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Direcciones de Planteles

Matamoros
Mante
Miguel Aleman
Nuevo Laredo
Reynosa
Rio Bravo
Tampico
Victoria
CAST Matamoros

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir técnica y administrativamente al Colegio, fungiendo como representante legal del mismo con las atribuciones y facultades que la Junta Directiva fije.

Atribuciones:

Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial número 97 del 5 de diciembre de 1998.

Artículo 14 .- El Director General del "CONALEP Tamaulipas" tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ser representante legal del "CONALEP Tamaulipas", como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo.
- II.- Dirigir técnica y administrativamente al Organismo.
- III.- Proponer a la Junta Directiva los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del "CONALEP Tamaulipas", conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- IV.- Proponer la designación de los directores de los planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, así como de los servidores públicos de confianza del "CONALEP Tamaulipas", de conformidad a las disposiciones aplicable.
- V.- Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva.
- VI.- Cumplir y hacer cumplir la legislación, el Estatuto y las demás disposiciones aplicables al "CONALEP Tamaulipas".
- VII.- Cumplir con los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- VIII.- Proponer a la Junta Directiva, el Estatuto y organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- IX.- Cumplir con las disposiciones que deriven del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- X.- Elaborar y presentar los proyectos programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y a la coordinación del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y una vez aprobados, aplicarlos.
- XI.- Elaborar y presentar los estados financieros.
- XII.- Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento.
- XIII.- Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Nombrar y adscribir al personal directivo, mandos medios, técnico y administrativo de acuerdo a las normatividades vigentes.

Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial de acuerdo a las normatividades aplicables.

Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas.

Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, los resultados obtenidos, así como, un informe trimestral, semestral y anual de actividades, presentando también los estados financieros del periodo correspondiente.

Suscribir, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio.

Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológicos.

Acordar con los titulares de las distintas áreas administrativas de la Dirección General, el despacho de los asuntos a su cargo.

Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato.

Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller.

Validar los títulos de profesional técnico y profesional técnico bachiller elaborados por los planteles del Colegio.

Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y Centros de Asistencia y Servicios Técnicos, CAST.

Presente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

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 GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Decidiendo los acuerdos que deberán llevarse ante la junta directiva para su aprobación
- Aprobando los programas operativos, de equipamiento y de mantenimiento anuales propuestos por las áreas de planeación y administrativa
- Aprobando el proyecto de presupuesto anual presentado por las áreas de planeación y administrativa para ser llevado ante la Junta Directiva para su autorización

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Todas las áreas directivas de la Institución	▪ Supervisar la correcta realización de sus tareas	Permanente
	▪ Todas las áreas de staff de la Dirección General	▪ Supervisar la correcta realización de sus tareas	Permanente
	▪ Todos los directores de planteles y Centro de Asistencia y Servicios Técnicos, CAST	▪ Supervisar la correcta realización de sus tareas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ CONALEP Nacional	▪ Coordinar actividades afines	Permanente
	▪ Sistemas CONALEP de otras Entidades Federativas	▪ Intercambiar experiencias y estrategias	Variable
	▪ Secretaría de Educación del Estado	▪ Recibir instrucciones sobre programas estatales	Variable
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actitudes de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación o licenciatura en administración pública o ingeniería o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública
formación académica
planeación estratégica
administración de proyectos educativos

Relaciones públicas
técnicas de comunicación, técnicas de negociación
investigación y estadística
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeacion estrategica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

UNIDAD JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

UNIDAD JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar y asesorar jurídicamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, atendiendo los procesos de carácter laboral, penal, administrativo, civil y mercantil, así como brindar apoyo jurídico a los Planteles y al CAST de Matamoros, atendiendo en forma especializada los asuntos del organismo, para el cumplimiento de su objetivo.

Específicas:

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

Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas que regulen las actividades del organismo y planteles adscritos al mismo, analizando la normatividad y disposiciones que lo regulan, con el propósito de que se cumpla con el objetivo de su creación.

Asesorar al Colegio, a los Planteles y al CAST Matamoros, en la concertación y suscripción de convenios y contratos con los representantes de los sectores productivo, educativo y social, público o privado, proponiendo las modificaciones que se requieran para el buen funcionamiento del organismo.

Participar y dar seguimiento a los tramites en los conflictos laborales del personal del organismo y en su caso gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, a fin de evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, existiendo coordinación jurídica-administrativa con las áreas correspondientes.

Formular querellas y/o denuncias ante el Ministerio Público, otorgar perdón o presentar los desistimientos que procedan, con la finalidad de salvaguardar los bienes del Colegio.

Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión, situación y grado de avance de las acciones realizadas ante las autoridades competentes, para la regularización jurídica de los inmuebles administrados o propiedad del Colegio, con la finalidad de incorporar dichos inmuebles al dominio público del Estado.

Atender las solicitudes de asesoría que realice el titular de la comisaría del organismo.

Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva, tomando nota de lo realizado y tratado en el desarrollo de la sesión y detallando los acuerdos a los que hayan llegado, con la finalidad de que una vez elaborada sea firmada por los miembros de la junta.

Dar tramite a la documentación oficial que se requiera Certificar ante Notario Público, para atender asuntos legales.

Asesorar al Colegio, Planteles y cats Matamoros, en el levantamiento de actas administrativas, en apego a las disposiciones disciplinarias del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

fungir como responsable de la unidad de información pública del organismo y áreas adscritas al mismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

UNIDAD JURÍDICA**Específicas:**

Proporcionar los servicios de asesoría sobre la legislación del Colegio a los Planteles y Cast Matamoros, analizando la normatividad del organismo, con el propósito de que se cumplan sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas. Proporcionar los servicios de asesoría sobre la legislación del Colegio a los Planteles y Cast Matamoros, analizando la normatividad del organismo, con el propósito de que se cumplan sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.

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:

UNIDAD JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando respuesta a demandas laborales
- Interponiendo denuncias y/o querellas
- Conviniendo con los actores en los juicios que se presenten

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Planteles y Cast	▪ Monitorear la relación laboral de los empleados, revisar y elaborar convenios	Permanente
	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Supervisar lo referente a los Prestadores de Servicios Profesionales	Permanente
	▪ Departamento de Promoción y Vinculación	▪ Elaboración y/o revisión de convenios	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Ver lo referente a los finiquitos de empleados del Colegio	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Juntas Locales y Federales	▪ Representar al Colegio y contestar demandas o convenir	Permanente
	▪ Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	▪ Solicitar asesoría o información sobre la Normatividad del CONALEP	Variable
	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Interponer denuncias o querellas	Variable
	▪ Procuraduría Agraria y Registro Agrario Nacional	▪ Regularizar inmuebles del Colegio que se encuentran en zonas ejidales	Periódica
	▪ Notarías Públicas	▪ Certificar documentos oficiales del Colegio	Permanente
	▪ Consejería Jurídica del Gobernador	▪ Revisar y validar los convenios que suscitara el Ejecutivo Estatal	Variable
	▪ Registro Público de la Propiedad	▪ Inscribir los inmuebles que pasen a formar parte de los activos del Colegio	Eventual
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, preferentemente maestría en alguna rama del derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral
derecho penal
manejo de equipo de informática, técnicas de comunicación

Técnicas de negociación, derecho civil
derecho administrativo, derecho constitucional
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y coordinar el desarrollo y soporte técnico de informática y comunicaciones, analizando y coordinando asesorías y capacitación al personal administrativo y especializado, con el objeto de mantener el uso eficiente y adecuado de los bienes informáticos y de comunicaciones del CONALEP Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y remitir a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su aprobación, el Programa Operativo Anual del área a su cargo; así como coordinar el seguimiento del mismo.

Efectuar el cálculo de la nómina de pago al personal administrativo, con base a los sistemas institucionales con la finalidad de apoyar al área de Recursos Humanos en la elaboración de la misma.

Respaldar y custodiar las bases de datos de los sistemas institucionales, tales como Sistema de Información Ejecutiva, SIE; Sistema de Control Escolar, SIGEA; Sistema de Entrega-Recepción, SERAP; Sistema de Ahorro para el Retiro, SAR; Sistema de Nómina, entre otros.

Proporcionar asesoría y soporte técnico a usuarios del organismo, con el objeto de dar garantizar el correcto uso y manejo de equipos informativos y sistemas.

Impartir capacitación en informática al personal administrativo y especializado, proporcionando cursos para su actualización.

Brindar soporte técnico a las áreas del organismo, en materia de telefonía y comunicaciones.

Dar mantenimiento a los sistemas informáticos, verificando las necesidades de las diferentes áreas y buscando la automatización de los procesos.

Diseñar y dar mantenimiento al sitio oficial en Internet del CONALEP, programando y diseñando los contenidos, con la finalidad de ofrecer información vía electrónica.

Autoequipar, asignar y proporcionar en préstamo los bienes informáticos, coordinando los departamentos de promoción y vinculación con el sector productivo y los tres niveles de gobierno, buscando la mejora de los bienes informáticos.

Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes informáticos, realizando mantenimiento a los equipos, con la finalidad de que se encuentren en buen estado y correcto funcionamiento.

Recibir y enviar bienes informáticos a su destino final, realizando diagnóstico técnicos y trámite ante la Dirección de Patrimonio estatal con el objeto de que dichos bienes se encuentren documentados y localizables conforme la normatividad aplicable.

Llevar el control de inventario de bienes informáticos, proporcionando formatos de control interno y vales de resguardo de licencias con el propósito de salvaguardar el patrimonio informático del CONALEP 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:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Respaldo de las bases de datos de los sistemas institucionales
- Dando mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes informáticos
- Llevando el control del inventario de equipos y sistemas
- Diseñando y actualizando el sitio oficial en Internet del CONALEP Tamaulipas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Calcular nominas, corrección de nómina, respaldo de base de datos, sistema de contabilidad	Periódica
	▪ Talleres y Laboratorios	▪ Controlar el inventario, mantenimiento preventivo y correctivo, trámites de garantías	Permanente
	▪ Dirección	▪ Coordinar la distribución y mejoramiento en materia de informática	Permanente
	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Apoyar en los cursos de formación de facilitadores vía Internet, plantel en línea; apoyar las prácticas tecnológicas de los alumnos de la carrera de informática; proporcionar soporte y atención a usuarios, proceso de certificación, control escolar y titulación	Permanente
	▪ Dirección de Promoción y Vinculación	▪ Promover y apoyar en capacitación de informática	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Oficinas Nacionales	▪ Recibir capacitación, programación requerimientos de bienes informáticos, implementación de nuevos sistemas	Permanente
	▪ Dirección General de Tecnología	▪ Gestionar apoyos técnicos, programas de gobierno	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Coordinación para el control de inventarios de bienes informáticos	Periódica
	▪ Instituciones de Educación Superior y Media Superior	▪ Gestionar apoyos en informática y comunicaciones	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en informática o ingeniería en telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de sistemas, administración básica administración y diseño de redes, bases de datos técnicas de comunicación, telefonía, diseño gráfico

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos manejo de nuevas tecnologías disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes	2 años
Diseño gráfico	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias técnico administrativas para atender los asuntos del titular de la Dirección General del CONALEP Tamaulipas, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las mismas.

Específicas:

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

Concertar audiencias con organismos externos que puedan colaborar de alguna manera con el Conalep.

Mantener estrecha comunicación con los diversos Planteles Conalep en el Estado, con el propósito de mantener al tanto al Director General de los diversos avances en los proyectos y actividades que se realizan en dichas direcciones.

Confirmar la asistencia del Director General a eventos conmemorativos, conferencias y otros.

Integrar y coordinar la agenda del Director General incluyendo eventos, reuniones, conferencias y cursos a los cuales debe asistir como titular de este organismo.

Analizar y canalizar documentos externos e internos a las diferentes áreas del Colegio.

Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia del Director General.

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 delgare la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando la agenda del Director General
- Concertando fechas y horarios para las diversas reuniones y/o eventos
- Coordinando la atención de la audiencia y asuntos especiales del Director 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 ▪ Áreas diversas del CONALEP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar actividades relacionadas con la agenda y correspondencia del Director General 	<p>Permanente</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"> ▪ Instituciones públicas del ámbito Federal, Estatal y Municipal ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar seguimiento de trámites ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización de oficinas
administración básica
computación básica
relaciones públicas

Técnicas de comunicación
técnicas de negociación
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:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar estrategias para promover la oferta educativa del CONALEP, difundiendo la imagen y programas de dicho sistema educativo, así como coordinar los comités de vinculación, la bolsa de trabajo, los convenios de ventas de servicios, las acciones de servicio social, prácticas profesionales y la atención a la comunidad y mantener coordinación con oficinas nacionales para dar seguimiento a los programas y planes a efectuar.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento.

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

Programar y coordinar las actividades vinculadas con la promoción, difusión, la vinculación, concertación y la atención a la comunidad analizando las estadísticas de cada plantel y CAST adscrito al sistema, con la finalidad de determinar y aprobar en su caso las metas establecidas de operación.

Establecer enlace con diversos organismos públicos y privados, coordinando acciones para la promoción, vinculación, difusión, concertación y atención a las comunidades, con el propósito de difundir los programas del sistema educativo CONALEP.

Organizar los eventos vinculados con las actividades culturales, deportivos y sociales, en coordinación con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, a fin de dar a conocer la imagen del colegio, así como difundir sus programas y gestionar los patrocinios respectivos.

Supervisar que todas las acciones concernientes a la promoción, vinculación, difusión, concertación y atención a la comunidad, se ejerzan acorde a los lineamientos actualmente establecidos, así como reflejar estadísticamente los avances y resultados de las actividades coordinadas.

Evaluar y dar seguimiento a los programas específicos, con base a registros e indicadores, con el objeto de conocer los porcentajes de avances y cumplimiento de actividades, con la finalidad de participar en la toma de decisiones.

Proporcionar y difundir la imagen del Colegio en el sector educativo a nivel directivos y estudiantiles, con el fin de incrementar la matrícula escolar; además de implementar los operativos necesarios para la atención de los estudiantes.

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 PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando información a los planteles para dar cumplimiento con las normas de las Oficinas Nacionales
- Organizando campañas de promoción
- Realizando convocatorias para el desarrollo de eventos así como el seguimiento de los mismos
- Informando sobre las campañas nacionales a los demás planteles

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Obtener recursos para las campañas de promoción	Variable
	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Coordinar eventos	Variable
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinar eventos y actividades de promoción y vinculación	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Iniciativa privada y organismos públicos	▪ Gestionar recursos y patrocinios	Permanente
	▪ Delegación del ISSSTE	▪ Gestionar prestaciones	Periódica
	▪ CAPCE Tamaulipas	▪ Entregar recursos materiales para remodelación de planteles	Permanente
	▪ SEDESOL Federal	▪ Dar seguimiento al programa "Oportunidades"	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en mercadotecnia o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, relaciones públicas, técnicas de negociación, planeación estratégica,

Técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, de capacitación laboral y tecnológicos, se lleven a cabo de acuerdo a los planes y programas de estudio, a las necesidades de los sectores productivos y a los estándares de desempeño y calidad.

Específicas:

Supervisar y evaluar que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Académico y Capacitación de Conalep Nacional.

Implementar los programas extracurriculares de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, en los planteles.

Verificar el cumplimiento de los estándares de desempeño definidos por el Colegio Nacional y Estatal con la finalidad de lograr los objetivos y metas.

Supervisar las gestiones para el registro de títulos y expedición de cédula profesional.

Proponer la distribución de los recursos de los programas de becas.

Supervisar el sistema de evaluación académica y aplicación de exámenes de admisión, del programa de complementación de estudios para el ingreso al nivel superior y de formación ocupacional.

Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los alumnos.

Coordinar y supervisar la selección, capacitación, formación y actualización de los prestadores de servicios profesionales.

Coordinar y supervisar el desarrollo de elementos curriculares para la formación del profesional técnico y promover el fortalecimiento de las bibliotecas.

Coordinar y supervisar que la satisfacción de las necesidades de capacitación y servicios tecnológicos, la venta de cursos, la promoción de los centros de evaluación de los planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos CAST, se realice de acuerdo a la normatividad que señala el Conalep Nacional y el Colegio Estatal.

Participar en actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad educativa, evaluando el funcionamiento del programa del Plantel Modelo y organizando concursos académicos, deportivos y culturales, para los alumnos.

Fomentar programas de intercambio académico Interinstitucionales, para alumnos y prestadores de servicios profesionales.

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 DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica se cumplan
- Proponiendo la distribución del programa de becas
- Evaluando el funcionamiento del Plantel Modelo
- Evaluando el desarrollo de cursos de capacitación y servicios tecnológicos
- Evaluando el funcionamiento de los centros de evaluación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del sistema CONALEP	▪ Coordinar el desarrollo de actividades	Permanente
	▪ Dirección de Informática	▪ Coordinar la implementación de sistemas informáticos	Permanente
	▪ Departamento de Promoción y Vinculación	▪ Coordinar la implementación de actividades relacionadas con alumnos y extracurriculares	Permanente
	▪ Dirección de planteles y CAST	▪ Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planteles y CAST	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Servicios Institucionales	▪ Aplicar normatividad en materia de control escolar y seguimiento de egresados	Permanente
	▪ Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación	▪ Aplicar la normatividad en materia de cursos de capacitación y servicios tecnológicos, formación y actualización docente y normatividad de Planes y Programas de Estudio	Permanente
	▪ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	▪ Aplicar Programas Educativos Estatales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en pedagogía o carrera a fin, con maestría en docencia o educación

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, control escolar y seguimiento de egresados formación y actualización docente; diseño curricular, evaluación educativa y sobre las necesidades del sector productivo en materia de captación de egresados del Colegio y de cursos de capacitación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación educativa	2 años
Capacitación de docentes	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto de capacitación del plantel y Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, CAST.

Específicas:

Proporcionar la información necesaria para la venta de cursos de capacitación a los responsables de cada Plantel.

Verificar la venta de cursos de Planteles y CAST.

Orientar a los planteles y CAST en la actualización de los programas de capacitación.

Verificar conjuntamente con los responsables de Capacitación, que el curso se desarrolle conforme a lo previsto.

Cumplir con las metas establecidas del departamento.

Verificar y Atender a los Planteles y CAST en materia de cursos de capacitación, centros de evaluación y servicios tecnológicos.

Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar la capacitación.

Impulsar la capacitación del personal adscrito a los planteles y unidades del Sistema Conalep, acreditados como Centro de Evaluación.

Registrar a los Planteles y CAST como instancia capacitadora ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como cada uno de sus cursos e instructores.

Enviar los paquetes operativos de los cursos que imparten los Planteles tanto al ISSSTE, así como a Oficinas Nacionales; para tramitar el pago.

Supervisar, controlar y evaluar la operación de los planteles acreditados como Centros de Evaluación.

Participar en las reuniones realizadas por el Consejo Nacional de Certificación de Competencia, CONOCER y los organismos de certificación, realimentando los procesos para la operación de los Centros de Evaluación.

Recopilar la información de los procesos de cada uno de los Planteles y CAST, para enviarlos a Oficinas Nacionales.

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 CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificado la venta de cursos de Planteles y CAST
- Detectando necesidades de capacitación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Recursos Financieros	▪ Solicitar el pago de remesas a los Planteles y Cast	Variable
	▪ Jefe de Proyecto de capacitación de los planteles	▪ Enviar y Solicitar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ ISSSTE	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades de capacitación	Periódica
	▪ Ángeles Verdes	▪ Llevar las constancias de los cursos	Variable
	▪ Secretaría de Trabajo y Previsión Social	▪ Dar de alta cada uno de los cursos e instructores, que trabajen en los Planteles y CAST	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o relaciones públicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería de computación
toma de decisiones
manejo de lenguaje oral, escrito y matemático.

Relaciones humanas
técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar ante los planteles, la atención al alumnado del CONALEP Tamaulipas, desde su ingreso, la evaluación y el seguimiento de los alumnos ingresados.

Específicas:

Atender la operación del sistema de evaluación académica y la aplicación de exámenes de admisión, del programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior y de la formación ocupacional

Gestionar ante el Departamento de Profesiones de la Dirección de Normatividad, Control, seguimiento y Evaluación dependiente de la Secretaría de Educación.

Revisar que la integración de los expedientes de titulación se realice de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Profesiones.

Verificando que los planteles den seguimiento a los alumnos próximos a egresar.

Otorgar la autorización para que los alumnos que concluyen sus estudios de profesional técnico presenten su examen profesional.

Otorgar la autorización para la impresión del título de profesional técnico.

Gestionar ante la Dirección General de profesiones el registro de título y la expedición de cédula de profesional técnico.

Participar en actividades de apoyo de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación, apoyando en la operación del Proyecto del Plantel Modelo implementado en los planteles.

Incorporar los expedientes de alumnos egresados para tramitar su título y cédula profesional.

Coordinar el sistema de evaluación académica y aplicación de exámenes de admisión, del programa de complementación de estudios para el ingreso al nivel superior y de formación ocupacional.

Asesorar a los planteles en la problemática que se presente en materia escolar, en el seguimiento de egresados.

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

- Incorporando los expedientes de los egresados
- Atendiendo la aplicación de exámenes de admisión
- Gestionando el registro de títulos y la expedición de cédula de profesional técnico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Coordinar el desarrollo de actividades	Permanente
	▪ Dirección de Informática	▪ Solicitar apoyo en la operación de sistemas informáticos	Diaria
	▪ Dirección de planteles y CAST	▪ Coordinar la operación de los planteles y CAST	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"> ▪ Secretaría de Servicios Institucionales ▪ Secretaria de Educación del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar normatividad en materia de control escolar ▪ Llenado de formatos estadísticos 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en pedagogía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de control escolar y seguimiento de egresados
manejo de paquetes computacionales, estadística

Relaciones humanas
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración educativa	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la Acreditación de Planes y Programas de Estudio y la Certificación bajo la Normas Internacionales de calidad en Planteles y Dirección General; dentro del Modelo Institucional de Calidad Acreditada y Certificada.

Específicas:

Informar a los planteles de la normatividad del proceso de acreditación y certificación.

Proponer adecuaciones para el mejor funcionamiento, a formatos de evaluación-seguimiento de acuerdo al Proyecto Plantel Modelo que se aplican a planteles mediante auditorias por evaluadores del CAST, en base a indicadores y metas para poder evaluar su desarrollo.

Coordinar a planteles para las actividades relativas a la calidad educativa.

Solicitar la documentación pertinente en tiempo y forma que requieren los organismos acreditadores.

Supervisar a los planteles en el cumplimiento de la normatividad de los distintos organismos acreditadores.

Informar a planteles sobre la calendarización y los requisitos indispensables que se deben de tener para las visitas de los organismos acreditadores.

Coordinar a planteles, para las actividades relativas a la calidad educativa, enviándoles la programación relativa a actividades destinadas al aseguramiento de la calidad, como visitas de auditores internos y externos, evaluaciones, eventos de calidad, supervisando y en ocasiones participando en la aplicación y seguimiento del programa.

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 CALIDAD EDUCATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el cumplimiento de la normatividad para la acreditación y certificación educativa de los planteles
- Asesorar a los Planteles y CAST cuando lo soliciten y exista un criterio definido

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Acordar y dar seguimiento a intrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación Programación y Evaluación	▪ Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planteles.	Permanente
	▪ Direcciones y Jefaturas de Proyectos de Planteles y Cast	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Diversas áreas del organismo	▪ Sesionar el Comité de Calidad Estatal	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Modernización Administrativa y Calidad	▪ Dar seguimiento a los procesos de acreditación y certificación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en el ámbito de las ciencias sociales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Norma ISO
manejo de grupos, técnicas de comunicación
relaciones públicas

Estadística, desarrollo humano
liderazgo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Admiistración pública	2 años
Procesos de calidad	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del organismos e integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación, Programación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del colegio, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Supervisar la elaboración de la cuenta pública, coordinando la elaboración y consolidación de las cuentas públicas de planteles, CAST y Dirección General.

Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de la Junta Directiva.

Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago.

Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del colegio.

Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del colegio.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del colegio.

Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST, de acuerdo con la normatividad y estructuras vigentes.

Coordinar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldos, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST.

Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad y pago a terceros.

Coordinar y supervisar en los planteles y CAST, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos.

Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con los planteles y CAST.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Supervisar que sean proporcionados a los trabajadores servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros.

Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización.

Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo.

Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio.

Supervisar el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.

Tramitar, en coordinación con la unidad jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio.

Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.

Formular en coordinación con el área de planeación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y someterlo a consideración del Director General.

Integrar y proponer el programa anual de mantenimientos y/o remodelaciones de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General.

Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al Conalep Nacional.

Verificar que el área de recursos materiales tramite ante Patrimonio el registro y resguardo de los bienes recientemente adquiridos o donados al Colegio.

Verificar que el área de contabilidad y cuenta pública lleve a cabo el correcto registro contable de cualquier movimiento realizando en el patrimonio del Colegio.

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

- Coordinando la integración de los Estados Financieros y la Cuenta Pública
- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo
- Supervisando la correcta elaboración de la cuenta pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Departamento de Recursos Financieros	▪ Coordinar el manejo de los recursos	Permanente
▪	Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	▪ Coordinar la elaboración y entrega de la Cuenta Pública	Permanente
▪	Departamento de Recursos Humanos	▪ Coordinar los asuntos relacionados con el personal	Permanente
▪	Departamento de Recursos Materiales	▪ Coordinar el manejo de los recursos materiales	Permanente
▪	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Integrar conjuntamente el presupuesto anual	Variable
▪	Unidad Jurídica	▪ Apoyar en problemas legales laborales	Variable
▪	Dirección de Informática	▪ Apoyar en problemas legales laborales y apoyo en asesoría	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Auditoría Superior de Hacienda	▪ Fiscalización de la Cuenta Pública	Variable
▪	Secretaría de Finanzas	▪ Entregar la cuenta pública	Periódica
▪	Comisaría	▪ Disponer de información para las actividades de fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, impuestos
relaciones humanas, manejo de personal

Manejo de equipo de computo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Contabilidad	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA
PÚBLICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
CUENTA PÚBLICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar las transacciones financieras de la Dirección General y elaborar la cuenta pública generando la información contable confiable y oportuna que permita a los directivos contar con una herramienta veraz en la toma de decisiones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Consolidar la información financiera proporcionada por los planteles, CAST y Dirección General, con el objeto de elaborar el cuadernillo de la cuenta pública correspondiente.

Contabilizar las transacciones financieras para integrar la información de forma veraz y oportuna.

Dar seguimiento a las observaciones de la cuenta pública, así como a los requerimientos del órgano de control.

Llevar el control del archivo contable con el objeto de disponer de la información en tiempo y forma.

Brindar asesoría sustentable a las áreas que lo requieran.

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 CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la presentación de la información
- Participando en la restructuración del catalogo de cuentas
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera
- Solicitando información complementaria a los planteles y CAST
- Realizando los asientos y ajustes contables necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos Adscritos a la Dirección	▪ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Presentar la cuenta pública y atender solicitudes de información	Periódica
	▪ Auditoría Superior del Estado	▪ Solventar las observaciones a la cuenta pública y realizar consultas sobre la formulación de la misma	Variable
	▪ Dirección de Contabilidad de oficinas Nacionales	▪ Conciliar saldos de partidas reembolsables	Periódica
	▪ Contraloría Gubernamental Dirección de Auditoría Pública	▪ Presentar información de las revisiones en Planteles y CAST	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponer de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, contabilidad general, contabilidad financiera manejo y análisis de información, toma de desiciones

Manejo de sistemas computacionales, manejo de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad Gubernamental	3 años
Auditoría	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Distribuir las remesas a los Planteles y CAST, a través del Sistema de Conexión Empresarial, con el objeto de proporcionar los recursos para la operatividad de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Revisar los estados de cuenta , así como detectar las posibles observaciones en los depósitos efectuados.

Elaborar las pólizas de cheques para el pago a proveedores.

Verificar las comprobaciones del gasto realizando la póliza respectiva para su posterior registro.

Gestionar ante las Oficinas Nacionales el recurso correspondiente a becas a fin de realizar su asignación correspondiente.

Realizar los cálculos de viáticos del personal, en base a la normatividad establecida.

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

- Solicitando información respecto a saldos y cortes bancarios de las diferentes cuentas.
- Verificando información de los depósitos realizados por planteles y Oficinas Nacionales.
- Solicitando información de nóminas a los Planteles.
- Distribuyendo los recursos financieros en base a la normatividad establecida.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Demás departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Solicitar información presupuestal	Permanente
	▪ Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Solicitar información de becarios, pago de exámenes y fondos de titulación	Periódica
	▪ Unidad Jurídica	▪ Intercambio de información de finiquitos	Periódica
	▪ Departamento de Promoción y Vinculación	▪ Proporcionar recursos para eventos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Tramitar recibos de pagos de nóminas y gasto de operación federal	Periódica
	▪ Subdelegación del ISSSTE	▪ Informar del pago de retenciones	Periódica
	▪ Oficinas Nacionales	▪ Informar de depósitos de la cuotas sindicales, pago de seguros	Periódica
	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar movimientos y aclaraciones correspondientes	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas y administración, contabilidad general, relaciones públicas, técnicas de negociación

Manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

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 en las normas y leyes vigentes.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Llevar a cabo el proceso de contratación, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio.

Aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldos, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y CAST.

Ejecutar los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia.

Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad y pago a terceros, en coordinación con el departamento de contabilidad y cuenta pública.

Supervisar en los planteles y CAST, la asignación de categoría de puestos.

Ejecutar las sanciones laborales a que se hacen acreedores el personal de los planteles y CAST.

Coordinar y supervisar las actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.

Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio.

Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y revisar su permanente actualización.

Realizar los asuntos derivados de peticiones hechas por la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo, previa autorización del director administrativo.

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

- Realizando los trámites del proceso de selección del personal
- Realizando la nómina de pago
- Estableciendo estrategias y mecanismos para la solución de conflictos de Recursos Humanos
- Llevando el control de expedientes del personal del Organismo
- Determinando si procede o no el pago de prestaciones económicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Contabilidad, Departamento de Recursos Financieros	▪ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Permanente
	▪ Demás áreas del Organismo	▪ Realizar los trámites en materia de Recursos Humanos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Subdelegación del ISSSTE	▪ Atender movimientos de altas y bajas y modificaciones de sueldo del trabajador, descuentos de crédito a corto plazo e hipotecarios	Permanente
	▪ Oficinas Nacionales	▪ Solicitar Asesoría	Variable
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de fiscalización y control	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos
técnicas de negociación
manejo y solución de conflictos

Toma de decisiones
manejo de sistemas computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Recibir y tramitar las requisiciones y servicios de las diferentes áreas del organismo y suministrar los diversos recursos recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo solicite su función.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Proporcionar el apoyo logístico y de personal en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del Organismo.

Organizar adecuadamente al personal a su cargo, mediante la asignación precisa de responsabilidades con el propósito de cubrir íntegramente todas las áreas de Organismo.

Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el Organismo.

Cotizar bienes y servicios previa a la adquisición.

Vigilar que se usen adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención.

Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del Organismo.

Llevar un control estricto en el registro y asignación equitativa, previa autorización de la Dirección Administrativa, buscando la disminución de costos de operación.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Institución para tener capacidad de respuesta en la prestación de servicio.

Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los resguardos, placas y tarjetas de circulación del Parque Vehicular del Organismo.

Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal la baja de unidades del Parque Vehicular del Organismo.

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

Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Organismo para tramitar su baja, ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Dotar 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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Específicas:

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

- Cotizando bienes y servicios, organizando el archivo del departamento así como las actividades que desempeñan los integrantes del mismo.
- Administrando el almacén de los consumibles de la Dirección General.
- Supervisando los mantenimientos correctivos y preventivos de pequeña índole así como el de limpieza e higiene.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	▪ Analizar indicaciones de presupuesto disponible	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Suministrar materiales y servicios	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado	▪ Realizar trámite de adquisiciones de bienes y servicios	Eventual
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Operar altas, transferencias y bajas	Eventual
	▪ Proveedores y prestadores de servicios	▪ Realizar las adquisiciones de bienes y servicios	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponer de información para las actividades de fiscalización y control	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mantenimiento de equipo bienes muebles e inmuebles
manejo de archivo, control de inventario

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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio, los programas estratégicos, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual del colegio, así como el seguimiento trimestral y la evaluación de metas e indicadores de cada uno de ellos, de manera que permita a la Dirección General conocer el desempeño de los planteles y CAST, y el manejo de los recursos financieros, enviando los informes correspondientes al organo de gobierno y oficinas nacionales.

Específicas:

Recopilar los informes de las diferentes áreas, que conforman el informe de actividades.

Integrar las carpetas de las sesiones con la H. Junta Directiva, los acuerdos e informes a presentar apoyando la revisión y firma de las actas correspondientes por sus integrantes.

Presentar los Estados Financieros, a la Junta Directiva del organismo.

Convocar a los miembros del Consejo Directivo a las reuniones del consejo.

Supervisar que el gasto realizado en la dirección general vaya conforme a lo presupuestado.

Supervisar la correcta elaboración de los gastos financieros conforme a la normatividad vigente, previamente a la firma del director general.

Supervisar que las compras se realicen conforme a lo presupuestado y de acuerdo a la normatividad.

Supervisar el presupuesto ejercido por los planteles de forma mensual monitoreando la entrega del formato de presupuesto ejercido con su respectiva comprobación.

Autorizar el envío de remesas para gastos de operación, para mantenimiento y/o adquisición de equipo, previa comprobación del presupuesto ejercido del mes anterior.

Dar seguimiento a los ingresos propios reportados por los planteles y CAST, verificando que se encuentren dentro de lo presupuestado y averiguar en su caso la causa de la diferencia, procurando tomar las medidas correctivas pertinentes.

Supervisar junto con el departamento de calidad el ingreso de los planteles que estén en condiciones de hacerlo al Programa de Acreditaciones de Planes y Programas de Estudio, apoyándolos posteriormente para lograr con éxito las acreditaciones mencionadas.

Comunicar a los planteles en forma oportuna los requerimientos de información que Oficinas Nacionales hace, las visitas programadas por la DIMAC o por los organismos acreditadores.

Coordinar con las áreas que participan en el Sistema de Evaluación Institucional, que el programa correspondiente sea llenado correctamente y con oportunidad por los planteles y CAST, para su posterior envío a Oficinas Nacionales.

Comunicar a las áreas y a los planteles el calendario anual de entrega del Sistema de Información Ejecutiva y conjuntar en acuerdo con la Dirección de Informática, la información generada por las diferentes áreas para una vez conseguido lo anterior remitirla a Oficinas Nacionales en tiempo y forma.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**Específicas:**

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 DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el ejercicio del presupuesto y estableciendo en su caso medios correctivos.
- Dando seguimiento al POA del organismo, proyectos estratégicos y el desempeño de los planteles.
- Recopilando, validando y enviando a oficinas nacionales la información correspondiente al Sistema de Información Ejecutiva.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Departamentos adscritos	▪ Apoyarse en la consecución de los objetivos de la Dirección.	Diaria
▪	Dirección Administrativa	▪ Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y darle seguimiento	Diaria
▪	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	▪ Coordinar el alcance de las metas estratégicas y anuales	Diaria
▪	Dirección de Informática	▪ Solicitar apoyo informático.	Eventual
▪	Departamento de Calidad Educativa	▪ Coordinar las actividades de acreditación y certificación	Eventual
▪	Dirección de Planteles y CAST	▪ Dar seguimiento al POA y al SIE	Eventual

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Secretaría de Educación	▪ Preparación de programas estratégicos	Periódica
▪	Oficinas nacionales	▪ Ingresar planteles al programa de acreditación y planes de estudio	Periódica
▪	Comisaría	▪ Intercambiar información para efecto de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas económico - administrativas preferente maestría en administración, economía o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, planeación, programación, presupuestación, evaluación o auditoría, contabilidad básica

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Finanzas o Administrativo en el sector público o privado	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar el presupuesto ejercido de planteles y CAST, verificando copia de los comprobantes del presupuesto ejercido de los capítulos 2000 y 3000 contra lo presupuestado con la finalidad de que la Dirección tenga elementos suficientes para autorizar el envío de remesas.

Específicas:

Verificar que la información que presentan en el avance presupuestal de los capítulos 2000 y 3000, corresponda con la copia de los comprobantes que se envíen, con el propósito de que cada operación este debidamente soportada.

Recopilar reportes y comprobantes de ingresos de los Planteles y CAST e integrar un archivo de acuerdo a los conceptos que se desglosan, con el propósito de tener una estadística mensual de los mismos.

Revisar anualmente y en su caso proponer adecuaciones al catálogo de cuentas presupuestal, investigando los catálogos de cuentas del gobierno del estado, de la federación y definiendo criterios del propio organismo, con el propósito de obtener un catálogo de cuentas homologado para implementarlo en los Planteles y CAST.

Asesorar a Planteles y CAST sobre criterios presupuestales, con el objeto de que puedan realizar sus registros de manera homologada.

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

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando copias de comprobantes e información complementaria que falte en la comprobación del gasto de los capítulos 2000 y 3000 a los Planteles y CAST.
- Solicitando el reporte de ingresos, la comprobación del gasto en los capítulos 2000 y 3000 y el avance presupuestal a los Planteles y CAST, cuando no se haya entregado en tiempo.
- Asesorando a los Planteles y CAST cuando lo soliciten, y exista un criterio definido.

RELACIONES

I N T E R R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Administradores de Planteles Y CAST	▪ Solicitar información, solventarles dudas en claves presupuestales	Permanente
	▪ Director De Planeacion Programación Y Evaluación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comisaría	▪ Solicitar información del catalogo de cuentas y solventar dudas de algunos procedimientos	Eventual
	▪ Oficinas Nacionales de CONALEP	▪ Solventar dudas de algunos procedimientos	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador publico con conocimientos de presupuesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad gubernamental, presupuestación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Contabilidad	2 Años
Gestión Administrativa	1 Año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Participar en la Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual del CONALEP Tamaulipas POA, con base en la normatividad establecida por Oficinas Nacionales y de acuerdo a las disposiciones del área superior inmediata.

Específicas:

Recopilar información de los Programas Operativos Anuales, POA's, en las diferentes áreas del CONALEP y consolidando en el POA Anual de la entidad.

Participar en el seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual, de las áreas de la Dirección General, reportando los resultados a Oficinas Nacionales.

Colaborar en la integración de información para las sesiones de la H. Junta Directiva.

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 PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Recopilando información para elaboración del POA de la Dirección General
- Integrando información en las carpetas de trabajo de la H. Junta Directiva

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 de Planeación, Programación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, economía, contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, programación, evaluación
operación de equipo de computo, amanejo de indicadores

Operación de paquetería de computo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS**Específicas:**

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

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL EL MANTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL EL MANTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL PLANTEL EL MANTE****Específicas:**

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 EL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL ALEMÁN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL ALEMÁN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL ALEMÁN****Específicas:**

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 MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL NUEVO LAREDO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL NUEVO LAREDO

Específicas:

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 NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas
- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria
	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A C I O N A L	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Específicas:

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

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL PLANTEL RÍO BRAVO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL RÍO BRAVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL RÍO BRAVO

Específicas:

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 RÍO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL TAMPICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL TAMPICO

Específicas:

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 TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica
administración de proyectos educativos
relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación
técnicas de comunicación, estadística
demandas técnicas del sector productivo en la localidad
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las actividades académicas, técnicas y administrativas del plantel a su cargo, en apego a las disposiciones derivadas de las instancias correspondientes, con la finalidad de fortalecer el desarrollo en la formación técnica y valores en el alumnado, coadyuvando a fortalecer con calidad, la capacidad del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del plantel a su cargo, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente, los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos institucionales de servicios administrativos, servicios escolares, formación técnica, talleres y laboratorios, promoción y vinculación, capacitación, informática y comunicaciones, con el objeto de cumplir con los requerimientos normativos de la Dirección General Estatal y con las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP.

Validar la plantilla y distribución de horarios del personal docente e instructores; así como supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos y lineamientos normativos aplicables para la operación académica del plantel.

Supervisar la gestión escolar, evaluando los índices de bajas, aprovechamiento, asignación de becas, el reglamento escolar, los trámites de titulación y certificación de estudios; con la finalidad de cumplir con la misión del Colegio y mejorar la atención a nuestros clientes.

Representar y promocionar al Colegio ante la comunidad del área de su jurisdicción y ante otras instancias públicas y privadas brindando apoyo en actividades de servicio a la comunidad y en eventos diversos; con el objeto de proyectar al plantel CONALEP, como una institución sólida, promoviendo sus valores y su compromiso con el sector productivo.

Coordinar las actividades dirigidas a favorecer el desarrollo en la formación y actualización del personal administrativo y académico; con base en sus necesidades de capacitación.

Mantener estrecha vinculación con los sectores productivos, proporcionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales para el empleo de tecnologías avanzadas; así como para retroalimentar y mejorar los proyectos dirigidos al sector industrial de la localidad.

Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con la finalidad de elevar la calidad de los programas y proyectos técnicos y académicos.

Atender y canalizar al alumnado y padres de familia que requieran orientación sobre las actividades que ofrece el sistema CONALEP.

Remitir a la Dirección General la información solicitada, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los proyectos institucionales
- Representando y promocionando al plantel ante la comunidad e instancias públicas y privadas
- Promocionando cursos de capacitación, actualización, especialización y evaluación en competencias laborales a los sectores productivos
- Dirigiendo la administración de los recursos asignados al plantel

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al plantel de su jurisdicción	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal	▪ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Sectores productivos y de servicios	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del Plantel CONALEP	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Brindar apoyo en acciones comunitarias, eventos culturales y educativos	Permanente
	▪ Población Objetivo	▪ Promocionar y brindar asesoría respecto a las actividades que ofrece el CONALEP	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica administración de proyectos educativos relaciones humanas, administración pública

Sistemas computacionales, técnicas de negociación técnicas de comunicación, estadística demandas técnicas del sector productivo en la localidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y
SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MATAMOROS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**

Dirección General:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y
SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN
MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, promover y vigilar que la prestación de los servicios de capacitación, servicios tecnológicos y de evaluación en normas de competencia laboral, de acuerdo a la normatividad vigente; con el propósito de cumplir con las metas y objetivos del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Específicas:

Elaborar y enviar a la Dirección General para su aprobación, el Programa Operativo Anual del CAST, así como coordinar el seguimiento del mismo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de proveer adecuada y correctamente los recursos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.

Definir y aprobar el Plan Estratégico del CAST a mediano y largo plazo.

Ejercer el presupuesto autorizado para la operación de los Servicios de Capacitación y Tecnológicos, vigilando el apego a las normas emitidas por las instancias correspondientes.

Autorizar los anteproyectos de presupuesto y turnarlos a la Dirección General del CONALEP.

Autorizar la contratación de personal, instructores, especialistas y servicios que requiera la operación del CAST.

Validar y dar seguimiento a la ejecución de la estrategia de promoción de los servicios de capacitación, tecnológicos y de evaluación en normas de competencia laboral del CAST, previa autorización de la Dirección Estatal de Conalep de Tamaulipas.

Promocionar los servicios de capacitación, tecnológicos y de evaluación en normas de competencia laboral con los clientes potenciales identificados.

Vigilar que se realice el cálculo de las cuotas de recuperación y las cotizaciones de los servicios del Centro.

Supervisar y dar seguimiento a la operación de los servicios que brinda el CAST, aplicando y en su caso proponer adecuaciones a las políticas y normas de operación de los CAST.

Atender las solicitudes de los servicios que demandan las empresas y turnarlas al área correspondiente para su atención.

Supervisar el desarrollo de los servicios, a fin de garantizar que éstos sean de calidad y se brinden oportunamente.

Dirigir las acciones desarrolladas en el CAST, para el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad.

Dirigir las acciones tendientes a obtener la acreditación de los laboratorios de pruebas y calibraciones.

Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los equipos requeridos para la prestación de los servicios de capacitación y tecnológicos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MATAMOROS**Específicas:**

Autorizar las acreditaciones expedidas a los participantes en los cursos de capacitación y el procesamiento de la documentación para la certificación en materia de competencia laboral.

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 CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando la operación del CAST, en apego a las normas de calidad
- Promocionando los servicios del CAST
- Definiendo y aprobando el plan estratégico del CAST
- Administrando los recursos asignados y propios del CAST

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al CAST	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y académicas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambiar información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos del Sistema CONALEP	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Sector productivo en general	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del CAST	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Vincular acciones para promocionar los servicios del CAST	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica y pedagogía, planeación estratégica
administración de proyectos
relaciones humanas, administración pública
sistemas de calidad

Sistemas computacionales, técnicas de negociación
técnicas de comunicación, estadística
demandas técnicas del sector productivo en la localidad
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos estratégicos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

COPIA