



*Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*

---

**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE  
COLEGIO ESTATAL Y PLANTELES**

---

*Septiembre 1998*



***Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica***

---



**C O N T E N I D O**

	<b>Página</b>
<b>COLEGIO ESTATAL</b>	
1.- Director de Colegio Estatal	3
2.- Asesor Jurídico	7
3.- Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	10
4.- Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo	14
5.- Jefe de Proyecto de Programación y Evaluación de la Gestión	17
6.- Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal	20
7.- Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Personal y Recursos Materiales	23
8.- Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación	26
9.- Jefe de Proyecto de Servicios Escolares y Desarrollo Docente	30
10.- Jefe de Proyecto de Capacitación	34
11.- Subcoordinador de Informática	38
12.- Director de Plantel	43
13.- Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo	47
14.- Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación	50
15.- Jefe de Proyecto de Capacitación	54
16.- Jefe de Proyecto de Formación Técnica	58
17.- Jefe de proyecto de Servicios Administrativos y Escolares	61
18.- Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	65
19.- Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	68
20.- Jefe de Proyecto de Informática	72
21.- Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación	75
22.- Jefe de proyecto de Laboratorios y Talleres	79
23.- Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	83



***Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica***



*Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*

---

**COLEGIO ESTATAL**

---





<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 3
--------------------------	----------------------	-----------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Director de Colegio Estatal</b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Servidor Público Superior	<b>Área:</b> Secretaría de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Secretaría de Educación Pública en el Estado	
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP	
<b>Nivel de tabulador:</b> 4B	<b>Puestos que le reportan:</b> Subcoordinadores de: Planeación y Control Administrativo. Formación Técnica y Capacitación. Informática. Asesor Jurídico Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 35 años como mínimo.	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Dirección General	Sectores Privado, Público y Social
Unidades Administrativas de la Coordinadora Nacional.	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Unidades Administrativas del Gobierno del Estado
Directores de Plantel	

**Descripción genérica:**

Representa al Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica ante los sectores productivo, social y comunitario, implanta la normatividad emitida por oficinas nacionales, supervisa el cumplimiento de los planes, programas, metas y políticas e impulsa la promoción, vinculación y prestación de los servicios que
--



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 4
--------------------------	----------------------	-----------

ofrece.

**Funciones:**

- Promover los servicios que ofrece el Colegio Estatal en sus diferentes programas, dentro de su jurisdicción.
- Apoyar a los planteles en la solución de problemáticas que se presentan en materia académica, administrativa, de capacitación, de promoción y vinculación.
- Coordinar los programas de supervisión para que las actividades técnico académicas, de capacitación, de promoción y vinculación, operativas y administrativas de planteles, se apeguen a la normatividad emitida al efecto.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio Estatal y el Programa Presupuesto Anual de los planteles adscritos a su jurisdicción.
- Contratar al personal administrativo, docente e instructores de acuerdo con las estructuras educativa, formativa y administrativa autorizadas en el ámbito de su jurisdicción.
- Autorizar el Programa Estatal de Becas.
- Revisar y proponer a la Coordinadora Nacional las propuestas elaboradas por los planteles dentro de su jurisdicción para actualizar el paquete académico integral (perfiles, planes y programas académicos y de formación docente) y los programas en materia de capacitación.
- Coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, el mejoramiento de la calidad académica y de capacitación, y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas
- Autorizar la distribución a planteles de materiales didácticos de producción interna y la adquisición de material bibliográfico.
- Revisar y proponer los programas de formación y actualización docente, así como la contratación de instructores de acuerdo a los requerimientos de los planteles.
- Firmar los títulos de los profesionales técnicos conforme a las políticas y normas establecidas a nivel central.
- Coordinar la capacitación, evaluación y modificación a los estándares de desempeño educativo para mejorar la operación de los planteles,.
- Promover los eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que realicen los planteles.
- Autorizar a los planteles los recursos económicos y materiales para los programas de promoción dentro de su jurisdicción.
- Autorizar el Programa Anual de Vinculación; así como la elaboración de convenios de vinculación en planteles.
- Establecer convenios de participación, apoyo o corresponsabilidad con los sectores productivo, público, social o comunitario y supervisa el seguimiento de



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 5
--------------------------	----------------------	-----------

los compromisos adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de estudios estatales para proponer la creación, reubicación o cancelación de planteles y otras unidades de servicio del Colegio.</li> <li>• Impulsar entre los planteles de su jurisdicción acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo, validación e innovación científica y tecnológica; así como con otras instituciones que le sean afines en la materia.</li> <li>• Administrar los recursos que le han sido asignados para el desarrollo del Colegio Estatal y planteles de su jurisdicción.</li> <li>• Fungir como responsable de las acciones de calidad que se realicen en el Colegio Estatal.</li> </ul>

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	<b>X</b>

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula Profesional.
Licenciatura en Administración, o carrera afín.
Deseable con estudios de especialización en educación y administración.
Conocimientos en el campo educativo.
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Dominio del idioma inglés en un 80%, especialmente en zonas fronterizas.

<b>Experiencia:</b>
Tres años de experiencia en el sector educativo, en puestos a nivel directivo o similar.
Tres años de experiencia laboral en el sector productivo público y/o privado en puesto similar.
Experiencia en el manejo de personal a nivel de mandos medios y superiores; así como de personal sindicalizado.
Residir en la entidad federativa donde esté ubicado el Colegio.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 6
--------------------------	-----------------------------	------------------

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			<b>X</b>
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección			<b>X</b>
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad			<b>X</b>
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez			<b>X</b>
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva			<b>X</b>
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Conocimiento de los equipos de cómputo.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 7
--------------------------	----------------------	-----------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>		
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal		
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Colegio Estatal		
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Colegio Estatal		
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Personal operativo		

**Requerimientos personales**

<b>Rango de edad:</b> 25 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director del Colegio Estatal	Autoridades Judiciales, Civiles y/o Administrativas
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Sectores productivos
Jefes de Proyecto del Colegio Estatal y Planteles	Oficinas del área jurídica, o su equivalente en el gobierno del estado
Áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Coordinadora Nacional.	

**Descripción genérica:**

Representar y asesorar jurídicamente al Colegio Estatal, Planteles y otras unidades coordinadas, en los asuntos contenciosos de carácter civil, mercantil, penal y laboral.

**Funciones:**

- Atender en forma conjunta con los planteles y otras unidades administrativas adscritas al Colegio Estatal, los requerimientos que se realicen por la formulación de quejas y denuncias ante la Contraloría Interna u otra institución gubernamental que se requiera.
- Levantar actas de presunción de hechos que afecten los intereses del Colegio, realizar las investigaciones y seguimiento correspondiente y canalizar las intervenciones de las autoridades del fuero local o federal.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 8
--------------------------	-----------------------------	------------------

- Informar a la Coordinadora nacional, cuando proceda, sobre la gestión, situación y grado de avance del proceso de regularización de inmuebles propiedad del Colegio.
- Revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Colegio y los planteles coordinados.
- Auxiliar a las unidades administrativas del Colegio Estatal y a los planteles, en la interpretación de la jurisprudencia, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como los lineamientos jurídicos - administrativos emitidos por la Coordinadora Nacional.
- Coadyuvar con el Ministerio Público para la debida integración de la averiguación previa iniciada por los diversos delitos de los que es objeto esta Institución, así como proporcionar elementos probatorios para la consignación de dicha indagatoria, además de acreditar el quebranto patrimonial que sufra el Colegio.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional	
Licenciatura en Derecho	

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas afines

### **Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 9
--------------------------	-----------------------------	------------------

Comunicación		<b>X</b>	
--------------	--	----------	--

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización		<b>X</b>	
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 10
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Colegio Estatal	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Colegio Estatal	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo.	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Colegio Estatal	Sectores Privado, Público y Social
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	
Directores de Plantel	
Jefes de Proyecto de Promoción y Vinculación de planteles	

**Descripción genérica:**

Coordina conjuntamente con los planteles de su jurisdicción, las actividades de promoción y vinculación y participa en la concertación de convenios con el sector privado, público y social de su región. Realiza el seguimiento de los convenios concertados con los diferentes sectores.

**Funciones:**

- Dar seguimiento en planteles a la correcta aplicación de la normatividad concerniente a la promoción y vinculación.
- Apoyar los eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que realicen los planteles.
- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Promoción.
- Capacitar a los planteles en estándares de desempeño en materia de promoción y vinculación.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 11
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e instrumenta en coordinación con los planteles de su ámbito, el Programa Anual de Vinculación estatal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a los planteles de su jurisdicción en la suscripción de convenios con los sectores productivo, público, social, y comunitario de su localidad y da seguimiento a los convenios signados por el Colegio Estatal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas para realizar prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social y bolsa de trabajo con el apoyo de los sectores productivo, público, social y comunitario de su jurisdicción.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración de estudios regionales para proponer la creación, reubicación o cancelación de planteles y otras unidades de servicio del Conalep.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la operación de los estándares de calidad en materia de promoción y vinculación, desarrollados por los planteles de su jurisdicción y por la propia representación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir y asistir a los comités de vinculación establecidos en la región, levantando las actas correspondientes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir y establecer los Consejos Consultivos de cada plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar y coadyuvar con los Directores en lo referente a las mascarillas de promoción y vinculación, siendo el objetivo de éstas el que se pueda tener un panorama amplio de cuales son los convenios que a la fecha se encuentran vigentes, así como dar seguimiento a los beneficios que se han obtenido de parte del sector productivo como es acomodamiento de egresados, becas de trabajo, prácticas profesionales, servicio social, etc.</li></ul>

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional	
Ingeniería Industrial, Economía, Abogado o carrera afín.	
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés	
Deseable estudios de especialización en administración	

<b>Experiencia:</b>	
Un año de experiencia en el sector productivo, a nivel de mando medio o superior	
Deseable un año de experiencia en el sector educativo y/o como docente	

**Capacidades y habilidades**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 12
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo		<b>X</b>	
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad			<b>X</b>
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad			<b>X</b>
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de programas de cómputo actualizados.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 13
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 14
--------------------------	-----------------------------	-------------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Mando medio	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Colegio Estatal	
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Colegio Estatal	
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Proyecto de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación y Evaluación de la Gestión.</li><li>• Seguimiento y Control Presupuestal</li><li>• Seguimiento y Control de Personal y Recursos Materiales</li></ul>	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 25 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Instituciones Bancarias
Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	Sector Productivo
Áreas de los Planteles	Comunidades
Áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Proveedores

**Descripción genérica:**

Llevar a cabo la programación, presupuestación y evaluación financiera e institucional, de las actividades del Colegio Estatal y planteles circunscritos, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional.

**Funciones:**



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 15
--------------------------	----------------------	------------

- Planear y programar la operación de los planteles circunscritos.
- Efectuar estudios estatales de la oferta y demanda de servicios educativos y de capacitación técnica.
- Integrar los planes y programas de trabajo del Colegio Estatal y de los planteles circunscritos.
- Coordinar la programación, presupuestación y evaluación de los planteles circunscritos.
- Consolidar el Programa Operativo Anual de su ámbito, así como verificar la correcta aplicación de los recursos.
- Integrar y consolidar la información financiera y contable del Colegio Estatal y los planteles que coordina.
- Definir la prioridad de los requerimientos de equipamiento, mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles en su ámbito.
- Coordinar y supervisar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles y equipamiento de los planteles circunscritos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad para la administración y control del personal y de la infraestructura y equipo del Conalep.
- Establecer los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, para las adjudicaciones directas que tenga permitido.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Título y Cédula Profesional.
Licenciatura en administración, contabilidad, economía o carreras afines

<b>Experiencia:</b>
5 años en áreas de programación y presupuesto o en áreas administrativas.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 16
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			<b>X</b>
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección			<b>X</b>
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 17
--------------------------	----------------------	------------

#### Datos del puesto

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Jefe de Proyecto de Programación y Evaluación de la Gestión</b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinador de Planeación y Control Administrativo	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Personal operativo	

#### Requerimientos personales

<b>Rango de edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

#### Relaciones del Puesto

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Jefes de Proyecto y Subcoordinaciones del Colegio Estatal.	
Directores de Plantel	
Áreas de los Planteles	

#### Descripción genérica:

Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles y realizar estudios de la oferta y demanda de servicios educativos y capacitación técnica de los sectores productivos de la localidad necesarios para la planeación estatal

#### Funciones:

- Integrar la Programación presupuestación de las actividades del Colegio Estatal y consolidar la de los planteles.
- Coordinar y operar las afectaciones presupuestales, reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento.
- Atender las disposiciones emitidas con relación a los estándares de calidad determinados para la operación del Colegio en su entidad.
- Evaluar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, indicadores y



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 18
--------------------------	-----------------------------	-------------------

estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos.
• Proponer la modificación y el mejoramiento programático de las actividades del Colegio Estatal.
• Promover la cultura de calidad entre el personal administrativo y docente.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional	
Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o afín.	

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas de programación y evaluación.

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización		<b>X</b>	
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 19
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 20
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Subcoordinación de Planeación y Control Presupuestal	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinación de Planeación y Control Presupuestal	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Personal operativo	

**Requerimientos personales**

<b>Rango de edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Áreas de los Planteles	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	Instituciones Bancarias
Oficinas de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Gobierno del Estado	

**Descripción genérica:**

Verifica el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio Estatal y planteles, coordinados de conformidad con la normatividad establecida y elabora los informes financieros correspondientes.

**Funciones:**

- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Colegio Estatal con apego a la normatividad establecida
- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Colegio Estatal.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto de los planteles del Colegio Estatal, se realice con apego a la normatividad establecida.
- Elaborar los informes ejecutivos del ejercicio del presupuesto.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 21
--------------------------	----------------------	------------

- Operar el Sistema Integral de Administración (SIA)
- Fundamentar y soportar apropiadamente las propuestas de modificación y mejoramiento financiero y presupuestal para su presentación a las Oficinas de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Gobierno del Estado, así como en su caso, a la Coordinadora Nacional.
- Integrar los informes de autoevaluación programática y presupuestal a nivel estatal en forma trimestral y anual.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional.	
Licenciatura en Administración, Economía o afín.	

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas administrativas

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización		<b>X</b>	
Dirección		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 22
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Evaluación		<b>X</b>	
------------	--	----------	--

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matamático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 23
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Personal y Recursos Materiales</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Subcoordinación de Planeación y Control Presupuestal Representación	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinador de Planeación y Control Presupuestal	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Personal operativo	

**Requerimientos personales**

<b>Rango de edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Unidades administrativas de Planteles.	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones Bancarias
Oficinas de las áreas de administración de personal y recursos materiales en el Gobierno del Estado	

**Descripción genérica:**

Administrar al personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

**Funciones:**

- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Colegio Estatal
- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Colegio Estatal
- Operar el Sistema Integral de Administración (SIA)
- Administrar el personal del Colegio Estatal
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Colegio Estatal
- Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 24
--------------------------	-----------------------------	-------------------

- Integrar y consolidar el Programa Anual de Adquisiciones de planteles y del Colegio Estatal.
- Proporcionar lo servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional	
Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o afín.	

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas administrativas

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización		<b>X</b>	
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
-----------------------	-------------	--------	------------



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 25
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 26
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación</b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Mando Medio	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Colegio Estatal	
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Colegio Estatal	
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Jefes de Proyecto de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Escolares y Desarrollo Docente</li><li>• Capacitación.</li></ul>	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 25 años como mínimo.	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Sectores Productivo, Privado, Público y Social.
Directores de Plantel	Instituciones educativas
Coordinadores Ejecutivos de plantel	
Jefes de proyecto de Formación Técnica y de Capacitación de planteles	

**Descripción genérica:**

Coordina, supervisa y evalúa que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica, de Capacitación y de Apoyo Comunitario, se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las oficinas de la Coordinadora Nacional.

**Funciones:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 27
--------------------------	-----------------------------	-------------------

- Asesorar a los planteles de su jurisdicción en las problemáticas que se presenten en materia académica y de capacitación.
- Supervisar a los planteles del Colegio Estatal, en el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos en la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Participar conjuntamente con los planteles de su jurisdicción, en las acciones de investigación para el desarrollo curricular, el mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- Proponer modificaciones para actualizar el Paquete Académico Integral.
- Asignar la distribución de material didáctico en los planteles que lo requieran.
- Promover y evaluar los cursos de capacitación proporcionados por planteles
- Evaluar las estructuras educativas de los planteles de su adscripción.
- Realizar la evaluación de cursos de formación y actualización docente.
- Supervisar la realización de prácticas profesionales, servicio social y colocación de egresados, a través de los programas de vinculación.
- Capacitar, evaluar y elaborar propuestas de modificaciones a los estándares de desempeño educativo para mejorar la operación de los planteles
- Supervisar en planteles el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos sobre inscripción, reinscripción, acreditación, becas, certificación, titulación, revalidación de estudios y seguimiento de egresados.
- Supervisar la operación de los estándares de calidad en materia académica y de capacitación desarrollados por los planteles de su jurisdicción y por el propio Colegio Estatal.
- Supervisar la operación de los programas de zonas marginadas realizados a través de la unidades móviles o de otros medios y la adecuada disposición de los recursos.
- Supervisar los programas de Formación Empresarial, Escuela-Empresa y Unidades Productivas.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula Profesional



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 28
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Licenciatura en Pedagogía, Economía o carrera a fin
Manejo de programas de cómputo actualizados
Conocimientos sobre evaluación curricular
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

<b>Experiencia:</b>
Dos años de experiencia en el sector educativo, a nivel de mando medio o superior del área académica
Dos años de experiencia como docente de nivel medio o superior
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación a nivel de mando medio

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			<b>X</b>
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo		<b>X</b>	
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad			<b>X</b>
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 29
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad			<b>X</b>
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 30
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Escolares y Desarrollo Docente</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo.	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones educativas
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles.	Sectores Productivo, Público Social y Privado.
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	

**Descripción genérica:**

Apoya a las Subcoordinaciones en la asesoría proporcionada a planteles en materia de investigación, desarrollo curricular, formación y actualización docente, suministro y adquisición de materiales didácticos y de apoyo para prácticas tecnológicas, apoyo en la operación de los programas de Formación Empresarial, Escuela -Empresa y Unidades Productivas.

**Funciones:**

- Coadyuvar al Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación en el asesoramiento a los planteles de su jurisdicción, en las problemáticas que se presenten en materia académica.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 31
--------------------------	-----------------------------	-------------------

- Elaborar programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Integrar información relativa a las investigaciones realizadas por planteles, en aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- Integrar las propuestas elaboradas por los planteles de su jurisdicción, para actualizar el Paquete Académico Integral.
- Integrar las Estructuras Educativas de los planteles de su adscripción.
- Validar la acreditación y certificación de los cursos de formación y actualización docente, de conformidad a la normatividad establecida.
- Elaborar y distribuir en planteles, el programa para realización de prácticas profesionales, servicio social y colocación de egresados en base a los convenios de vinculación establecidos por el Colegio Estatal
- Validar y expedir certificados y títulos de Profesional Técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y expedición de la cédula profesional correspondiente.
- Elaborar el programa de evaluación a planteles sobre el cumplimiento de estándares de desempeño educativo.
- Asesorar a los planteles de su jurisdicción, en las acciones de registro de seguimiento de egresados.
- Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia académica.
- Apoyar, asesorar y proporcionar información sobre control escolar a los planteles de su jurisdicción.
- Apoyar, asesorar y proporcionar información sobre programas de Formación Empresarial, Escuela-Empresa y Unidades Productivas.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula Profesional
Estudios de Pedagogía, Ingeniería o carrera afín
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés
Deseable conocimientos en administración



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 32
--------------------------	-----------------------------	-------------------

**Experiencia:**

Un año de experiencia en el sector educativo y/o docente a nivel medio superior.

**Capacidades y Habilidades:**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

**Destrezas técnico-manuales:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 33
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Manejo de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 34
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Capacitación</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Colegio Estatal	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo.	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b> Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	<b>Externas:</b> Sector Educativo, Público, Social y Privado.
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles	Instituciones educativas.
Jefatura de Proyecto de Capacitación de Planteles.	Instituciones de Capacitación.

**Descripción genérica:**

Integra la información de los planteles de su jurisdicción relativa a la Capacitación, a fin de realizar estudios de evaluación para determinar el cumplimiento de los estándares de desempeño determinados por el Colegio.

**Funciones:**

- Apoyar al Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación en el asesoramiento a los planteles de su jurisdicción, en las problemáticas que se presenten en materia de capacitación.
- Elaborar el programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de programas de capacitación.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 35
--------------------------	-----------------------------	-------------------

- Integrar y analizar las propuestas de los planteles sobre modificaciones a perfiles de instructores y programas de capacitación.
- Integrar y analizar las necesidades de material didáctico en los planteles.
- Analizar la infraestructura y equipamiento de los planteles, a fin de asignar cursos de capacitación.
- Elaborar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la STPS y a los convenios establecidos con el sector productivo.
- Elaborar y distribuir programas de capacitación, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo y a la infraestructura y equipamiento de los planteles.
- Revisar e integrar certificados de los capacitados enviados por los planteles.
- Elaborar el programa de evaluación para los planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación
- Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia de capacitación.
- Coordinar la operación del Programa de Apoyo a Zonas Marginadas en los planteles adscritos al Colegio Estatal.
- Supervisar la eficiencia del uso en las Unidades Móviles del PAZM adscritas al Colegio Estatal por cuanto a programas que beneficien a grupos marginados.
- Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Título y Cédula Profesional
Carreras en Pedagogía, Psicología o carrera afín
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

<b>Experiencia:</b>
Un año de experiencia en el sector productivo, en áreas técnico operativas y/o en el sector educativo.
Deseable experiencia como instructor.

**Capacidades y Habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
--------------------	-------------	--------	------------



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 36
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad			<b>X</b>
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 37
--------------------------	----------------------	------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 38
--------------------------	----------------------	------------

#### Datos del puesto

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Subcoordinador de Informática</i>		
<b>Tipo de puesto:</b> Mando medio	<b>Área:</b> Colegio Estatal		
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Colegio Estatal		
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Colegio Estatal		
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos		

#### Requerimientos personales

<b>Edad:</b> 25 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

#### Relaciones del Puesto

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director del Colegio Estatal	Proveedores Informáticos
Subcoordinaciones y Jefaturas de Proyecto del Colegio Estatal	Instituciones de capacitación en informática
Personal Operativo	Consultores en materia de informática
	INEGI

#### Descripción genérica:

Administrar el uso del equipo de cómputo y de telecomunicaciones asignado al Colegio Estatal, así como supervisar que los planteles, de su ámbito de competencia, lo hagan de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades para cumplir con el Programa Institucional en materia de informática en el Colegio Estatal y planteles coordinados.
- Coordinar con la dirección normativa la dotación del equipo informático, de telecomunicaciones y de transmisión de información, al Colegio Estatal y planteles de su competencia.
- Integrar y coordinar la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos, previo dictamen del área normativa.
- Apoyar en la implantación, asesoría y capacitación en la puesta en marcha y



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 39
--------------------------	----------------------	------------

operación de los sistemas de cómputo y comunicaciones del Colegio Estatal y planteles dependientes de éste.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la organización e integración de los servicios informáticos en el Colegio Estatal y planteles de su ámbito, se realice conforme a la normatividad.</li> <li>• Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado, y cuando proceda, hacia la Coordinadora Nacional.</li> </ul>

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Título y Cédula Profesional.	
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas y/o Informática	

<b>Experiencia:</b>	
5 años en áreas informáticas	

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad			<b>X</b>

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección			<b>X</b>
Evaluación			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 40
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo y de redes de informática.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



*Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*

---

**COLEGIO ESTATAL**

---





<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 43
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Director de Plantel</i>		
<b>Tipo de puesto:</b> Mando Medio	<b>Área:</b> Plantel		
<b>Horario:</b>	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "A", "B", "C", "D" y "E".		
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Colegio Estatal		
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Plantel tipo "A", "B" y "C"; Coord. Ejecutivos y Jefes de proyecto. Plantel tipo "D" y "E"; Jefes de Proyecto		

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> De 30 años en adelante	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Colegio Estatal	Consejo Técnico Estatal
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Consejo Consultivo
Jefes de Proyecto del Plantel	Comité de Vinculación
Personal operativo	Sector Público y Social
Docentes	Sector productivo
Sindicato	Sector Educativo
Alumnos	Comunidad
Otros Directores de Plantel	

**Descripción genérica:**

Es responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

**Funciones:**

- Implantar el modelo educativo Conalep, en el plantel.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 44
--------------------------	----------------------	------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer modificaciones a los “Estándares de desempeño” definidos para mejorar la operación del plantel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio Estatal y las instancias normativas externas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al Colegio Estatal, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y las plantillas docente y administrativa del plantel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades pública, privada y la comunidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar que la operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.</li> </ul>

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 45
--------------------------	----------------------	------------

Bachillerato Tecnológico		Postgrado	<b>X</b>
--------------------------	--	-----------	----------

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula profesional.
Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo
Conocimientos de administración
Manejo de software actualizados
Dominio mínimo de 60% del idioma inglés.

<b>Experiencia:</b>
2 años en el campo educativo
Deseable experiencia docente a nivel medio - superior o superior
2 años de experiencia a nivel directivo.

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo			<b>X</b>
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			<b>X</b>
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección			<b>X</b>
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 46
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez			<b>X</b>
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva			<b>X</b>
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Conocimiento del equipo de cómputo
Conocimiento del equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 47
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Mando medio	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana.	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "A".	
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Plantel	
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos Jefe de Proyecto de Informática	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 25 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( X ) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación	Proveedores
Jefes de Proyecto del plantel	Instituciones Bancarias
Áreas administrativas del Colegio Estatal	
Personal operativo	

**Descripción genérica:**

Administrar al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio Estatal.

**Funciones:**

- Coordinar la programación presupuestación del plantel.
- Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos.
- Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel
- Administrar y controlar el Sistema Integral de Administración (SIA), o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 48
--------------------------	----------------------	------------

- Autorizar pagos por diferentes conceptos
- Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías externas e internas.
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar.
- Efectuar Aprobar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente.
- Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
En administración, contabilidad, economía o carreras afines
Manejo de software actualizado

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas administrativas, y conocimientos en materia informática.

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración		X	
Organización			X



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 49
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Dirección			<b>X</b>
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad			<b>X</b>
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva			<b>X</b>
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo actualizado.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 50
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Mando Medio.	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "A", "B" y "C".	
<b>Clave:</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Plantel	
<b>Nivel de tabulador:</b>	<b>Puestos que le reportan:</b> Jefes de Proyecto de: Formación Técnica Capacitación Talleres y Laboratorios Servicios Escolares.	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> De 25 años en adelante	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director del plantel	Comunidad
Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo	
Jefes de Proyecto del Plantel	
Personal operativo	
Docentes	
Estudiantes y egresados	
Áreas del Colegio Estatal	

**Descripción genérica:**

Coordina los programas de formación técnica y servicios de capacitación que se proporciona a los alumnos, egresados, capacitandos y a la comunidad que atiende el plantel.

Es responsable de la operación y del logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica y capacitación del plantel.

Posee la autoridad técnica para coordinar los programas de formación técnica y de capacitación, siendo el responsable de organizar y asignar tareas entre sus



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 51
--------------------------	-----------------------------	-------------------

colaboradores; asimismo, recomienda nombramientos del personal docente y puede solicitar recursos y equipo avalado por el Director. Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa, y en general del proceso de control escolar y seguimiento de egresados.

**Funciones:**

- Coordinar los estudios de detección de necesidades de formación técnica y capacitación en su región.
- Analizar y actualizar, conjuntamente con los jefes de proyecto la selección de apoyos bibliográficos y audiovisuales del paquete integral académico.
- Coordinar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel.
- Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño.
- Coordinar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Determinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos al Colegio Estatal
- Coordinar la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma.
- Dictaminar los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.
- Verificar la asignación del personal docente propuesto para fungir como sinodal en los exámenes recepcionales y someter lo anterior a consideración del Director.
- Supervisar el desarrollo de programas del Comité de titulación para el reforzamiento técnico-académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
- Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.
- Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director, y su trámite ante el Colegio Estatal.
- Coordinar el proceso de promoción, selección, admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar las actividades culturales y deportivas del plantel.
- Colaborar en la formación y desempeño de las diferentes comisiones



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 52
--------------------------	-----------------------------	-------------------

establecidas en el plantel.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Cédula profesional.	
Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo.	
Manejo de software actualizados.	
Dominio mínimo de un 60% del idioma inglés	

<b>Experiencia:</b>
Dos años de docencia en el nivel medio superior y/o superior.
Un año de experiencia administrativa en puesto similar.
Deseable experiencia en instrumentación de programas de capacitación y en la operación de talleres y laboratorios.

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			<b>X</b>
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			<b>X</b>
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			<b>X</b>
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 53
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			<b>X</b>
Inteligencia no verbal o de ejecución		<b>X</b>	
Creatividad			<b>X</b>
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva			<b>X</b>
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguajes escrito, oral y matemático.
Uso de materiales y equipo de talleres y laboratorios

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 54
--------------------------	----------------------	------------

#### Datos del puesto

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Capacitación</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Planteles tipo "A", "B" y "C".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

#### Requerimientos personales

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

#### Relaciones del Puesto

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Capacitandos	
Áreas del Colegio Estatal	
Instructores	

#### Descripción genérica:

Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres.  
Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.  
Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

#### Funciones:

- Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.
- Presentar al Coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 55
--------------------------	----------------------	------------

para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el Colegio Estatal.
• Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.
• Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.
• Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.
• Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.
• Dar seguimiento a los cursos del PROBECAT.
• Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.
• Realizar el programa Anual de Capacitación.
• Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.
• Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
* Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
* Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.

\* **Funciones adicionales para el Jefe de Proyecto de Capacitación Tipo "C"**

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula profesional.
Estudios en el campo psicopedagógico y educativo.
Conocimientos en el campo de la capacitación.
Manejo de software actualizado
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

<b>Experiencia:</b>
Profesional un año, Profesional Técnico dos años, en puesto similar.
Dos años de experiencia como instructor o docente.
Deseable experiencia en el campo psicopedagógico y/o educativo.

**Capacidades y habilidades**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 56
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y concentración			X

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo y de equipo audiovisual.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 57
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Manejo de lenguaje escrito y oral

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 58
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Formación Técnica</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Planteles tipo "A", "B" y "C".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Alumnos	
Áreas del Colegio Estatal	

**Descripción genérica:**

Es responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

**Funciones:**

- Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.
- Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.
- Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 59
--------------------------	----------------------	------------

- Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Diseñar y controlar la impartición de cursos de Formación y Actualización Docente
- Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes
- Elaborar el programa de nivelación de alumnos
- Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.
- Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre.
- Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad
- Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales.
- Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación.
- Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.
- Diseñar y elaborar materiales instruccionales.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula profesional.
Deseable conocimientos afines a las carreras que imparte el plantel.
Estudios en el campo psicopedagógico y educativo.
Manejo de software actualizado
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

<b>Experiencia:</b>
Un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 60
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad			<b>X</b>
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad			<b>X</b>
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo, y de equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Servicios</i></b>
---------------------------------	---



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 61
--------------------------	----------------------	------------

<b>Administrativos y Escolares</b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana.	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "D" y "E"
<b>Clave:</b> CF332006	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de plantel
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Personal operativo

#### **Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

#### **Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Áreas de servicios administrativos y escolares del Colegio Estatal.	Padres de Familia
Personal operativo	Proveedores
	Instituciones Bancarias

#### **Descripción genérica:**

Llevar el registro y control de la información de los aspirantes, alumnos y egresados, así como coordinar las acciones de administración del personal, recursos financieros y materiales y servicios generales del plantel.

#### **Funciones:**

- Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares.
- Operar el Sistema Integral de Gestión Escolar.
- Coordinar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en exámenes, servicio social, revalidación-equivalencias, acreditación y titulación.
- Establecer mecanismos de asignación de derecho de examen profesional, presentación y registro del acta.
- Mantener actualizadas las estadísticas escolares e institucionales.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 62
--------------------------	----------------------	------------

- Elaborar constancias escolares.
- Participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresados.
- Controlar los ingreso egresos, activos y pasivos.
- Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas.
- Operar el Sistema Integral de Administración (SIA) y el Sistema de Nómina.
- Efectuar el reclutamiento, selección y contratación e inducción del personal administrativo y docente.
- Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el Colegio Estatal.
- Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
- Participar en el Programa de Protección Civil y de emergencia Escolar.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.
- Realizar la contratación y renovación de seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Posgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Carreras administrativas
Manejo de software actualizado

<b>Experiencia:</b>
3 años en actividades administrativas y/o escolares.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 63
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo		<b>X</b>	
Cooperación		<b>X</b>	
Comunicación		<b>X</b>	

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de programas y equipos de cómputo.
Dominio de técnicas estadísticas y de archivo
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 64
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 65
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana.	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "A", "B" y "C".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Plantel tipo "A"; Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo Plantel tipo "B" y "C"; Dir. de Plantel.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Proveedores
Jefes de Proyecto del Plantel	Instituciones Bancarias
Personal operativo	
Áreas administrativas del Colegio Estatal.	
Docentes	

**Descripción genérica:**

Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.

**Funciones:**

- Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel.
- Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
- Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas.
- Operar el Sistema Integral de Administración (SIA) y el Sistema de Nómina.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 66
--------------------------	----------------------	------------

administrativo y docente.
• Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
• Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el Colegio Estatal.
• Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.
• Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
• Participar en el Programa de Protección Civil y de Emergencia Escolar.
• Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel
• Realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Posgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Carreras administrativas.	
Manejo de software actualizado	

<b>Experiencia:</b>	
3 años en áreas administrativas.	

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo		<b>X</b>	
Cooperación		<b>X</b>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 67
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Comunicación		<b>X</b>	
--------------	--	----------	--

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación		<b>X</b>	

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		<b>X</b>	
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión			<b>X</b>

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo del equipo de cómputo

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 68
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Planteles tipo "A", "B", "C" y "D".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Plantel.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si (X) No ( ) Eventual ( )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de plantel	Sector Privado
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Sector Público
Jefes de Proyecto del Plantel	Sector Social
Áreas del Colegio Estatal	

**Descripción genérica:**

Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región ó estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.

**Funciones:**

- Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.
- Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 69
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover acciones para obtener donativos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el SIGEA.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el Plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar indicadores para evaluar los programas del área.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar el sistema integral de vinculación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las comisiones establecidas en el plantel.</li></ul>

**Requerimientos educacionales:**

Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

**Requerimientos educacionales específicos:**

Cédula profesional.
Educación en el área de ciencias de la comunicación o en el campo de la mercadotecnia.
Manejo de software actualizado
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**Experiencia:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 70
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Dos años de experiencia en puesto similar.  
Dos años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

### Capacidades y habilidades

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación			X

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración		X	

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 71
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral y escrito
Manejo de medios de comunicación

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 72
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Informática</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "A", "B", "C", "D" y "E".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Plantel tipo "A"; Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo Plantel tipo "B", "C", "D" y "E"; Director de Plantel	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual (X)

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del plantel	Proveedores
Jefes de Proyecto del Plantel	Consultores en materia de informática
Personal Operativo	Instituciones de Capacitación en Informática
Áreas de informática del Colegio Estatal.	INEGI

**Descripción genérica:**

Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

**Funciones:**

- Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
- Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 73
--------------------------	----------------------	------------

- Proponer e impartir cursos de capacitación.
- Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.
- Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Carreras en informática

<b>Experiencia:</b>
3 años en áreas de informática.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa			<b>X</b>
Liderazgo		<b>X</b>	
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración			<b>X</b>
Organización			<b>X</b>
Dirección		<b>X</b>	
Evaluación			<b>X</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 74
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad			<b>X</b>
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad			<b>X</b>
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo e instrumentos de telecomunicaciones.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 75
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto</b>	<b><i>Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación</i></b>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Plantel tipo "D" y "E".	
<b>Clave:</b> CF33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Director del Plantel	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos.	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director del plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Alumnos	
Áreas del Colegio Estatal	

**Descripción genérica:**

Coordina los programas de formación técnica y servicios de capacitación que se proporciona a los alumnos, egresados, capacitandos y a la comunidad que atiende el plantel.

Es responsable de la operación y del logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica y capacitación del plantel.

Coordina los programas de formación técnica y de capacitación, asimismo, recomienda nombramientos del personal docente y puede solicitar recursos y equipo avalado por el Director. Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa.

**Funciones:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 76
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los estudios de detección de necesidades de formación técnica y capacitación en su región.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y actualizar los apoyos bibliográficos y audiovisuales del paquete integral académico.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos al Colegio Estatal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictaminar los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales en los exámenes opcionales y someter lo anterior a consideración del Director.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director, y su trámite ante el Colegio Estatal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la formación y desempeño de las diferentes comisiones establecidas en el plantel.</li></ul>

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>	
Cédula profesional.	
Deseable conocimientos afines a las carreras que imparte el plantel.	
Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo	
Manejo de software actualizados	
Dominio mínimo de un 60% del idioma inglés	



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 77
--------------------------	----------------------	------------

**Experiencia:**

Un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

**Relaciones humanas:**

Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

**Administrativas:**

Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

**Intelectuales:**

Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

**Aspectos de personalidad:**

	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

**Destrezas técnico-manuales:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 78
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguajes escrito, oral y matemático.
Uso de materiales y equipo de talleres y laboratorios

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 79
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto</b>	<i>Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Planteles tipo "A" y "B".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Instructores	

**Descripción genérica:**

Es el responsable de la administración de los talleres y laboratorios del plantel y de coordinar puestos de carácter operativo y de servicios de su área. Es responsable tanto de la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo a lo programado, como de la capacitación y actualización de docentes, instructores y alumnos para el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo. Coordina las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de los talleres y laboratorios.

**Funciones:**



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 80
--------------------------	-----------------------------	-------------------

- Controlar el inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas.
- Verificar la óptima ocupación de los talleres y laboratorios.
- Actualizar el manual de talleres y laboratorios.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria.
- Verificar que las prácticas en los talleres y laboratorios se realicen de acuerdo al programa establecido.
- Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas y profesionales
- Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios.
- Coordinar la elaboración de cédulas de apoyo, materiales y prototipos didácticos.
- Impartir cursos de capacitación para actualizar a docentes y alumnos en el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo.
- Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación.
- Aplicar el programa de aprovechamiento de la planta física
- Tramitar el suministro de consumibles para el desempeño de las prácticas en talleres y laboratorios.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula profesional.
Estudios afines en las carreras que imparte el plantel
Manejo de software actualizado
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

<b>Experiencia:</b>
Un año de experiencia en la administración de talleres y laboratorios.
Deseable experiencia en el campo educativo o docente.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 81
--------------------------	----------------------	------------

Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo	<b>X</b>		
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración		<b>X</b>	
Organización			<b>X</b>
Dirección	<b>X</b>		
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio		<b>X</b>	
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva	<b>X</b>		
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Uso de equipo de cómputo y de equipo audiovisual
Uso de herramientas, maquinaria y equipo de talleres y laboratorios



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 82
--------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 83
--------------------------	----------------------	------------

**Datos del puesto**

<b>Denominación del puesto:</b>	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.</i>	
<b>Tipo de puesto:</b> Operativo	<b>Área:</b> Plantel	
<b>Horario:</b> 40 horas a la semana	<b>Adscripción:</b> Planteles tipo "A", "B" y "C".	
<b>Clave:</b> CF 33206	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.	
<b>Nivel de tabulador:</b> 15	<b>Puestos que le reportan:</b> Operativos	

**Requerimientos personales**

<b>Edad:</b> 22 años como mínimo	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado civil:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b> Si ( ) No ( ) Eventual ( X )

**Relaciones del Puesto**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Aspirantes
Jefes de Proyecto del Plantel	Padres de familia
Docentes	Comunidad
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

**Descripción genérica:**

Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados.

Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato.

Participa en la Operación del Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**Funciones:**



<b>Perfil del Puesto</b>	FECHA Sep. / 1998	HOJA 84
--------------------------	----------------------	------------

- Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.
- Participar en la operación del Sistema Integral de gestión escolar Administrativa.
- Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos.
- Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación.
- Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite.
- Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente.
- Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.
- Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares.
- Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización.
- Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales.
- Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.
- Participar en la comisiones establecidas en el plantel.

<b>Requerimientos educacionales:</b>			
Secundaria		Profesional Técnico	<b>X</b>
Carrera comercial		Licenciatura	<b>X</b>
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

<b>Requerimientos educacionales específicos:</b>
Cédula profesional.
Manejo de software actualizado.
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

<b>Experiencia:</b>
Un año de experiencia en el ramo administrativo de planteles.
Un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**Capacidades y habilidades**

<b>Directivas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
--------------------	-------------	--------	------------



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 85
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Solución de problemas		<b>X</b>	
Iniciativa		<b>X</b>	
Liderazgo	<b>X</b>		
Confiabilidad			<b>X</b>
Delegación de autoridad		<b>X</b>	

<b>Relaciones humanas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		<b>X</b>	
Vocación de servicio			<b>X</b>
Trabajo en equipo			<b>X</b>
Cooperación			<b>X</b>
Comunicación			<b>X</b>

<b>Administrativas:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		<b>X</b>	
Integración			<b>X</b>
Organización		<b>X</b>	
Dirección	<b>X</b>		
Evaluación			<b>X</b>

<b>Intelectuales:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		<b>X</b>	
Inteligencia no verbal o de ejecución			<b>X</b>
Creatividad		<b>X</b>	
Criterio			<b>X</b>
Atención y concentración			<b>X</b>

<b>Aspectos de personalidad:</b>	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			<b>X</b>
Madurez		<b>X</b>	
Adaptabilidad		<b>X</b>	
Agresividad positiva		<b>X</b>	
Manejo de la presión		<b>X</b>	

<b>Destrezas técnico-manuales:</b>
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>FECHA</b> Sep. / 1998	<b>HOJA</b> 86
--------------------------	-----------------------------	-------------------

Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------	----------------	------------------