

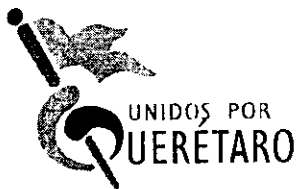


**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Versión oficial)



Querétaro, 2ro a 17 de marzo de 2003

CONTENIDO

Presentación	4
CAPÍTULO 1. Estructura administrativa	6
I. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	6
1. Dirección General	6
2. Plantel	7
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
1. Dirección General	8
2. Plantel	8
III. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
1. Dirección General	9
2. Plantel	9
CAPÍTULO 2. Puestos de la Dirección General	10
1. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	10
1.1 Director General	12
1.2 Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	23
1.3 Coordinador de Informática	31
1.4 Secretaria	37
2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	40
2.1 Director de Planeación y Evaluación	42
2.2 Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	46
2.3 Asistente de Estadística	50
3. DIRECCIÓN ACADÉMICA	54
3.1 Director Académico	56
3.2 Supervisor	61
3.3 Secretaria	65

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	68
4.1	Director de Vinculación	70
4.2	Secretaria	73
5.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	76
5.1	Director Administrativo	78
5.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	82
5.2.1	Asistente de Compras	86
5.3	Asistente de contabilidad	89
5.4	Asistente de Servicios	92
CAPÍTULO 3. Puestos tipo de un plantel		95
1.	DIRECCIÓN DE PLANTEL	95
1.1	Director de plantel	97
1.2	Secretaria	101
2.	JEFATURA ACADÉMICA	104
2.1	Jefe Académico	106
2.2	Instructores	111
2.3	Secretaria	115
3.	JEFATURA DE VINCULACIÓN	118
3.1	Jefe de Vinculación	120
3.2	Secretaria	125
4.	JEFATURA DE OFICINA	128
4.1	Jefe de Oficina	130
4.2	Asistente de Servicios	135
5.	COORDINACIÓN DE ACCIONES MÓVILES	138
5.1	Coordinador de Acciones Móviles	140
5.2	Instructores	144
5.3	Chofer	148
5.4	Secretaria	151
5.5	Asistente de Servicios	154

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
7/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C

Presentación

La descripción de puestos del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ) está estructurado en 3 capítulos. En el primero se aborda, en forma esquemática, todo lo relacionado con la estructura administrativa del Instituto, tanto de las áreas normativas como de las operativas; igualmente, aquí se presentan los organigramas estructural y ocupacional de ambas instancias.

En el capítulo segundo se define cada una de las funciones de los puestos de las unidades administrativas de la Dirección General, en donde se incluye una breve introducción, el organigrama, las políticas y las áreas administrativas que la integran; para después presentar la descripción y propósitos del puesto, las funciones y los límites de autoridad, definiendo también el tipo de comunicación y los requisitos del puesto. Lo mismo se hace en el capítulo tercero, pero con las áreas de los planteles y acciones móviles de capacitación.

Los responsables, tanto de las unidades administrativas como operativas a que hace referencia el presente manual, deberán tener especial cuidado de no sólo cumplir con las disposiciones que en él se detallan, sino de cuidar que el personal adscrito a cada una de las áreas, acaten las que en él se describen y las que se establecen en el Manual de Políticas y Procedimientos y demás ordenamientos relativos a la prestación de servicios de capacitación que ofrece el Instituto, a través de sus planteles y acciones móviles de capacitación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Lozano y C.	4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para no subordinar la función administrativa y operativa al presente manual de organización, cada 3 años se someterá a una revisión a efecto de realizar los ajustes correspondientes; por lo que cualquier cambio, comentario u observación al contenido del mismo, podrá remitirse a la Dirección General, o directamente a la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	5

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

I. Descripción orgánica

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ) está integrado por una Dirección General con 5 áreas administrativas con actividades normativas y de control; 5 planteles y 3 acciones móviles de capacitación, como áreas operativas. Los planteles se localizan en los municipios con más actividad industrial y comercial y las acciones móviles se encuentran en la zona semidesértica y serrana del Estado. Los puestos son los siguientes:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 OFICINA DEL C. DIRECTOR

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
 - Analista
- c) Coordinador de Informática
 - Auxiliar
- d) Secretaria

1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- a) Director
- b) Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
- c) Asistente de Estadística

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Director Académico
- b) Supervisor
- c) Secretaria

1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- a) Director de Vinculación
- b) Secretaria

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C	6

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Director
- b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - Asistente de Compras
- c) Asistente de contabilidad y
- d) Asistente de Servicios

2. PUESTOS TIPO DE UN PLANTEL

2.1 DIRECCIÓN DE PLANTEL

- a) Director de plantel
- b) Secretaria Ejecutiva

2.2 JEFATURA ACADÉMICA

- a) Jefe Académico
- b) Instructores
- c) Secretaria

2.3. JEFATURA DE VINCULACIÓN

- a) Jefe de Vinculación
- b) Secretaria

2.4. JEFE DE OFICINA

- a) Jefe de Oficina
- b) Asistente de servicios

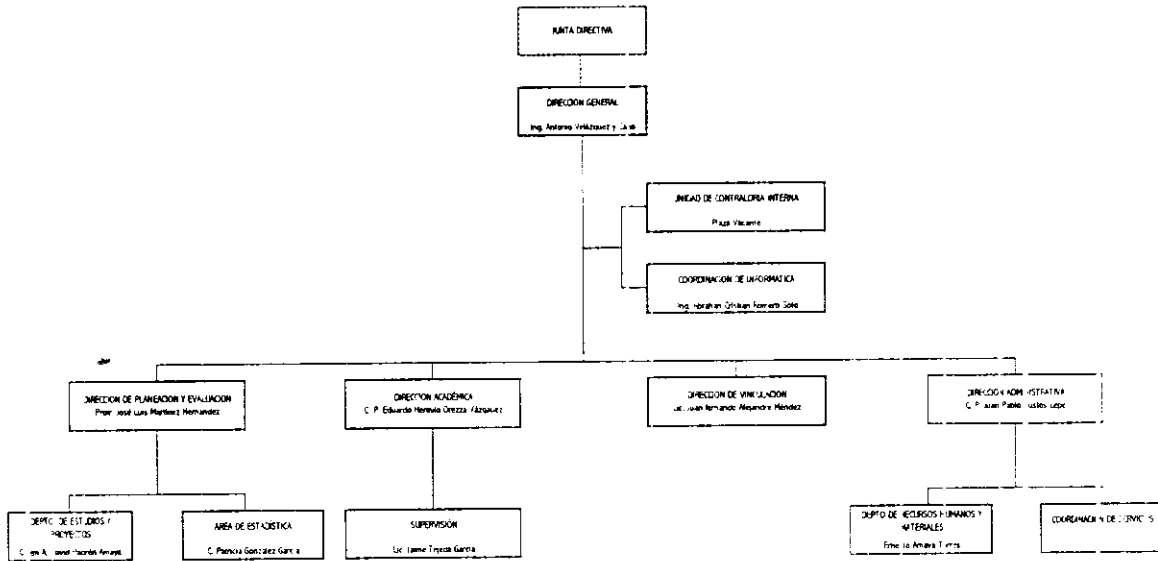
2.5. COORDINACIÓN DE ACCIONES MÓVILES

- a) Coordinador
- b) Instructores
- c) Chofer
- d) Secretaria
- e) Asistente de servicios

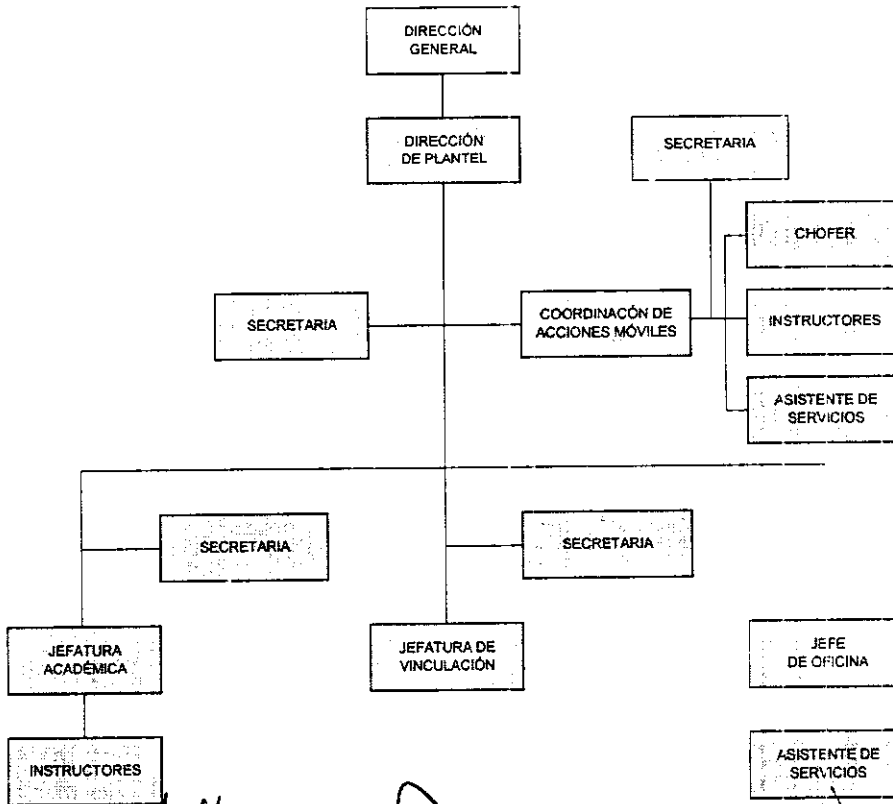
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C	7

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

II. Organigrama estructural
1.- DIRECCIÓN GENERAL



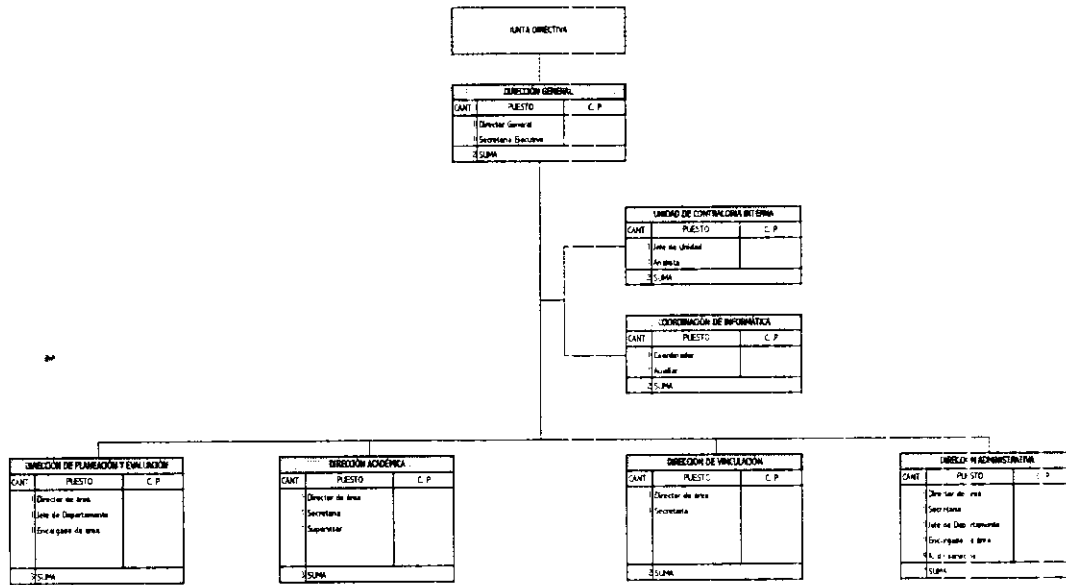
2.- PLANTEL



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Castro Lepe	Ing. Antonio Vilchez y C.	8

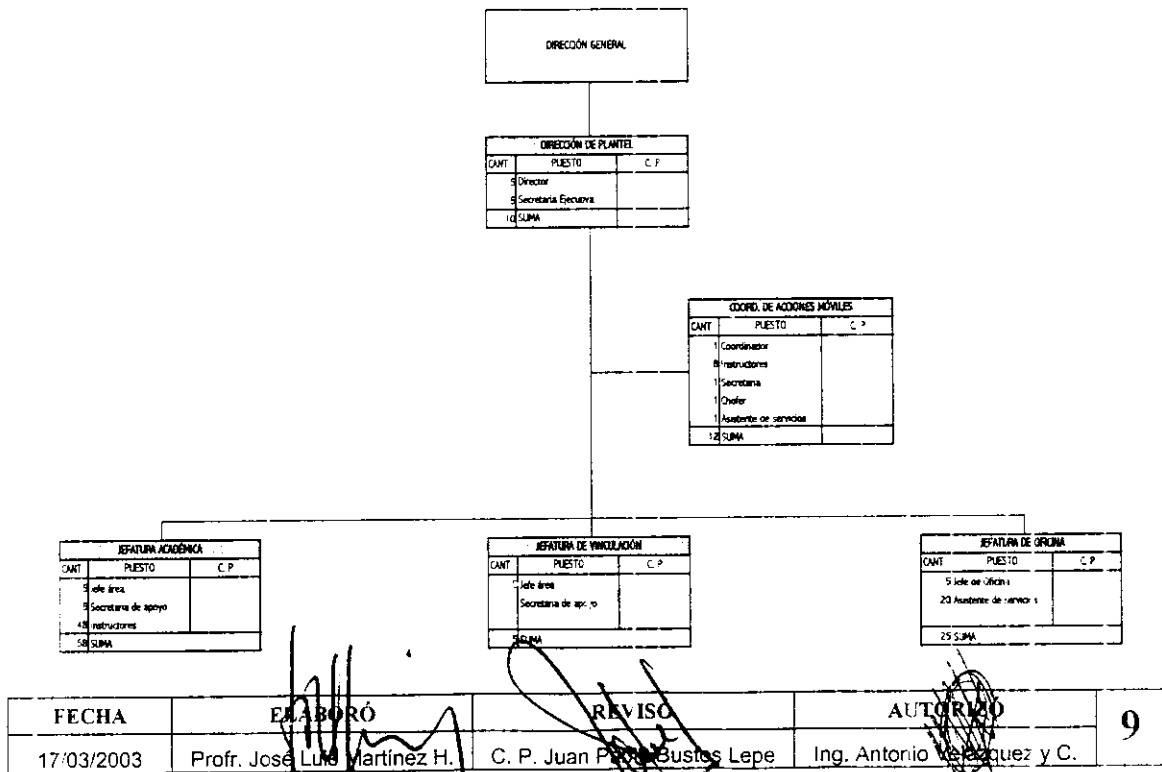
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

III. Organigrama ocupacional
1.- DIRECCIÓN GENERAL



2.- PLANTEL

ORGANIGRAMA OCUPACIONAL



Capítulo dos

PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

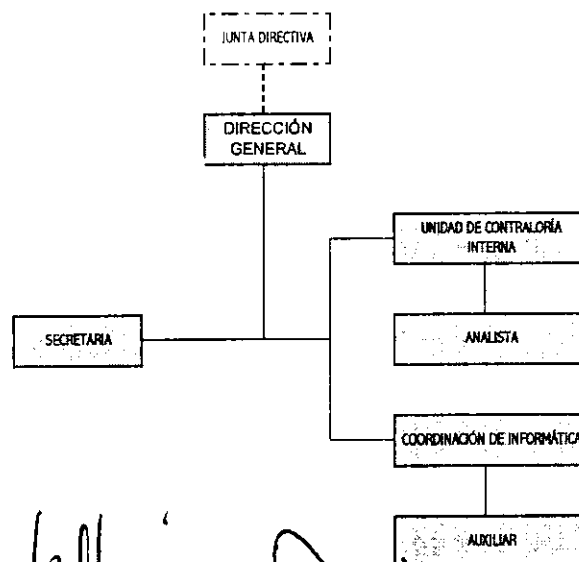
I. Oficina de la Dirección General

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Oficina del Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las unidades administrativas que forman parte de la Oficina de la Dirección General; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y sus atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que le compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Pastor Lepe	Ing. Antonio Sazquez y C.	10

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

III. POLÍTICAS

1. La Dirección General del ICATEQ, establecerá los lineamientos y estrategias para la elaboración de los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de las direcciones de área y de plantel, coordinaciones y unidades del Instituto;
2. La Dirección General del ICATEQ, determinará los lineamientos y estrategias para realizar el seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con la capacitación para el trabajo, en cada una de las direcciones de área, planteles y acciones móviles del Instituto, durante el período en que éstas se desarrollen
3. La Dirección General del ICATEQ, a través de las direcciones de área, de plantel y coordinadores de acciones móviles, organizará, supervisará y evaluará todas las actividades que se generen en las direcciones de área o planteles del Instituto;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes serán elaborados por el titular de la dirección de área, de la dirección de plantel y los responsables de las unidades administrativas de dichas direcciones, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que al efecto establezca la Dirección General;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los periodos establecidos en el Plan Operativo Anual del organismo, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determine la Dirección General a través de la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto;
6. Los Directores de área, de plantel y coordinadores de acciones móviles de capacitación del Instituto, validarán toda la información y documentación que se origine en el área a su cargo;
7. Los Directores de área, coordinadores, jefes de área u oficina, o quienes intervengan en la elaboración de los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes, verificarán la veracidad de la información;
8. Toda la información que se genere en el área respectiva, estará debidamente soportada y será responsabilidad del titular del área correspondiente, verificar dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	11

IV. PUESTOS EXISTENTES

- 1.- Director General
- 2.- Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
 - Analista
- 3.- Cocordinador de informática
 - Auxiliar
- 4.- Secretaria

1.1 Director General

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director General del Instituto
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General, planteles y acciones móviles del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Junta Directiva
 SUBORDINADOS:

- Directores de área
- Coordinador de informática
- Directores de los planteles cel Instituto
- Secretaria

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Establecer las estrategias, políticas y lineamientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales en cada una de las áreas y planteles del Instituto; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, con las direcciones de area y de plantel, la organización, programación y prestación de los servicios de formación para el trabajo que ofrece el Instituto en el Estado, a través de los planteles y acciones móviles de capacitación; gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de las actividades del Instituto y propiciar y fomentar un ambiente óptimo de trabajo para el desempeño de las funciones correspondientes a cada una de las áreas.

FECHA	ELABORÓ	REVIÓ	AUTORIZÓ	12
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C	

3. FUNCIONES

a) Generales

- Determinar las estrategias, políticas y lineamientos para la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades del Instituto de Capacitación par el Trabajo del Estado de Querétaro de acuerdo con los objetivos y metas de las autoridades educativas estatales y federales;
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y supervisar los planes de desarrollo de las direcciones de área y unidades de capacitación, determinando y apoyando el alcance de las metas del POA;
- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- Dirigir la ejecución de las actividades de Planeación y Evaluación, Académicas, de Vinculación con el sector productivo y Apoyo Administrativo;
- Gestionar todo tipo de recursos que fortalezcan el patrimonio del Instituto y supervisar la administración de los mismos de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la secretaría
- Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y de las direcciones de área de la Dirección General;
- Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas, que funcionen en el Estado y con los Institutos de capacitación del país, e incluso del extranjero;
- Desarrollar una gestión directiva con base en los valores éticos de la institución y atender los problemas de carácter laboral y estudiantil que le presenten los directivos de los planteles del Instituto;
- Informar a las autoridades educativas, estatales y federales, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación, así como de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas;
- Impulsar el desarrollo y aplicación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional y realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	13

b) Específicas

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- Coordinar la integración del Plan Operativo Anual del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas estatales y federales;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, y presentarlo a las autoridades educativas estatales y federales, para su aprobación;
- Proponer ante las autoridades educativas estatales y federales, la ampliación de la planta física de los planteles del Instituto, de acuerdo con las necesidades de cada región y de la demanda de capacitación;
- Proponer ante la Junta Directiva las adecuaciones necesarias al organigrama de la institución, así como las funciones a desarrollar en cada puesto e implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento óptimo del Instituto;
- Integrar y remitir la información que requieran las autoridades educativas estatales y federales para la planeación y evaluación de los servicios.

EN MATERIA ACADÉMICA

- Proponer a las autoridades educativas estatales y federales, previa autorización de la Junta Directiva, la creación o liquidación de especialidades y cursos en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, conforme a las necesidades de las regiones y de la demanda de capacitación;
- Apoyar a los directores de plantel y coordinadores de acciones móviles de capacitación en la aplicación de los planes y programas de estudio, así como en la planeación y evaluación de los mismos;
- Promover en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, la elaboración y uso de materiales y recursos didácticos que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	14

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Difundir en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto las normas y lineamientos emitidos en materia de evaluación del proceso de capacitación por las autoridades educativas estatales y federales;
- Promover la participación del personal directivo, administrativo e instructores de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, en los cursos de actualización y capacitación que organicen las autoridades educativas estatales y federales;
- Proponer a la Junta Directiva la organización y desarrollo de cursos de capacitación y actualización para el personal directivo, docente y administrativo del Instituto;
- Supervisar la distribución, en los planteles y acciones móviles, de la información acerca de las becas que ofrecen diversos organismos para el personal y alumnos del Instituto;
- Promover en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, la integración y el funcionamiento de las academias técnico-pedagógicas;
- Gestionar, ante las autoridades correspondientes, los recursos correspondientes para los proyectos de desarrollo de prototipos didácticos e innovaciones tecnológicas que presenten los planteles y acciones móviles de capacitación, así como presentar los informes de avance de los que se encuentren en proceso.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- Promover que la estructura orgánica autorizada se aplique en las unidades administrativas, conforme a las normas y lineamientos establecidos por ante las autoridades educativas estatales y federales;
- Determinar la estructura educativa de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto de acuerdo con las normas establecidas e informar de ello a las autoridades educativas estatales y federales;
- Convocar a reuniones, foros y seminarios interescolares o interinstitucionales que fomenten el desarrollo educativo, recreativo y cultural de los educandos; así como a las reuniones de planeación y vinculación y a los cursos de capacitación que se promuevan para la atención y el desarrollo de la capacitación del personal del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Estrada Lepe	Ing. Antonio Lozano y C.	15

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

- Supervisar y verificar la actualización del sistema de información y control escolar de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Evaluar, con base en la información estadística de control escolar, el rendimiento académico de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;

EN MATERIA DE VINCULACIÓN

- Promover entre los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, el intercambio de asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros de capacitación, así como con los organismos del sector público, social y privado;
- Promover la organización de microempresas con la participación de los egresados de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Promover y vigilar el cumplimiento de convenios generales suscritos entre el Instituto y el sector productivo, en los que estén involucrados los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Promover la organización y desarrollo de cursos de capacitación acelerada específica.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- Ordenar la difusión de la convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos, instructores y demás personal del Instituto;
- Gestionar ante las autoridades educativas estatales y federales las solicitudes de los aspirantes a beca;
- Promover la integración de bolsas de trabajo en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

- Promover en los planteles y acciones móviles de capacitación, el desarrollo de las actividades sociales, cívicas, culturales, deportivas y recreativas;
- Promover el desarrollo del sistema de capacitación para el trabajo en el ámbito de influencia del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Carlos Bustos Lepe	Ing. Antonio Vázquez / C.	16

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisar en las unidades normativas y operativas del Instituto, la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades educativas estatales y federales;
- Autorizar la selección y contratación de personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Querétaro, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;
- Gestionar ante las instancias correspondientes los movimientos e incidencias del personal del Instituto;
- Atender y resolver los asuntos de carácter laboral que presenten los directores de área y de plantel del Instituto.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- Dirigir y supervisar el ejercicio presupuestal asignado a la Dirección General, así como los ingresos propios de los planteles y acciones móviles de capacitación, de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades correspondientes;
- Autorizar la documentación justificativa del gasto ejercido y remitirla a las autoridades correspondientes del Estado y la Federación;
- Integrar y validar la información financiera presentada por las Dirección Administrativa del Instituto y remitirla a las autoridades correspondientes del Estado y la Federación;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y gestionarlo ante las autoridades correspondientes del Estado y la Federación.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- Verificar que las compras mayores de materiales y equipo del Instituto, se ajusten a la normatividad establecida e informar sobre el particular a las autoridades correspondientes del Estado y la Federación;
- Autorizar la baja de bienes del activo fijo que se encuentren sin uso en los planteles y acciones móviles de capacitación e informar de ello a las autoridades correspondientes del Estado y la Federación;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Lezama C.	17

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Remitir a las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos a través de ingresos propios y donaciones recitadas por los responsables de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, los recursos correspondientes para la reparación y equipamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

EN MATERIA DE EVALUACIÓN

- Coordinar las actividades de verificación y evaluación de las actividades académicas, tecnológicas, productivas, culturales, recreativas, cívico-sociales de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Vigilar que las acciones de apoyo a la planeación, a las actividades académicas, de vinculación con el sector productivo y las de apoyo administrativo que se proporcione a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente;
- Evaluar el desempeño del personal del Instituto y gestionar ante las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, los estímulos correspondientes;
- Proporcionar la información relacionada con la verificación de las actividades del Instituto que le sean requeridas por las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, y adoptar las medidas que de ella se deriven;
- Proponer a las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, las políticas y planes de acción orientados al mejoramiento de la operación del Instituto;
- Vigilar que se registren ante las instancias legales correspondientes, y sean difundidas, las innovaciones tecnológicas, productivas, académicas y científicas originadas en los planteles y acciones móviles de capacitación;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez C.	18

- Presentar a las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, los informes de los resultados obtenidos en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

a) Con las diferentes materias:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

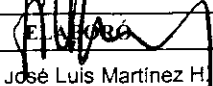
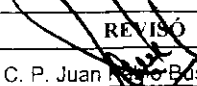

- Determina y propone las estrategias para el desarrollo de las actividades de capacitación que se llevan a cabo en el Instituto;
- Propone el Programa Operativo Anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- Propone la ampliación de la planta física de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Supervisa la instrumentación de los procesos para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de capacitación que se realizan en el Instituto;
- Proporciona la información estadística que requieran las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, para la planeación y evaluación de los servicios prestados por el Instituto.

EN MATERIA ACADÉMICA

- Propone la creación y liquidación de especialidades y cursos en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Promueve el desarrollo de cursos de capacitación y actualización para el personal del Instituto;
- Realiza la gestión de recursos para proyectos de desarrollo académico, prototipos didácticos y tecnológicos.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

- Supervisa la operación del sistema de control escolar en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Realiza las actividades de evaluación del rendimiento académico y desempeño del personal adscrito al Instituto;

FECHA		REVISÓ	AUTORIZÓ	19
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan  Bustos Lepe	Ing. Antonio  Valenzuela y C.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Verifica la correcta aplicación de los manuales de organización y procedimientos en las direcciones de área, de pannel y coordinadores de acciones móviles del Instituto;

EN MATERIA DE VINCULACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO

- Valida los programas de Vinculación con el sector productivo de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Propone el establecimiento de convenios con el sector productivo de y los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- Valida la documentación para la asignación de becas y efectúa los trámites correspondientes.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

- Autoriza los programas para la realización de las actividades de extensión educativa de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Aprueba los programas de capacitación y desarrollo de los cursos que se imparten en el Instituto.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- Autoriza la contratación del personal que requiere el Instituto para el cumplimiento de de sus objetivos;
- Autoriza los movimientos e incidencias del personal del Instituto y resuelve los asuntos de carácter laboral que surjan entre el personal del Instituto.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- Propone el presupuesto anual del Instituto;
- Supervisa el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y verifica que los ingresos propios de los planteles y acciones móviles de capacitación se realicen de acuerdo a la normatividad establecida;
- Presenta a las autoridades correspondientes, del Estado y la Federación, la información financiera del Instituto.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- Gestiona donaciones y convenios mayores y valida las bajas de bienes del activo fijo del Instituto;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	20
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Promueve la adquisición de materiales, equipo y bienes, muebles, a través de los ingresos propios del Instituto;
- Gestiona los recursos para las reparaciones y equipamiento de las aulas, talleres y laboratorios del Instituto.

EN MATERIA DE EVALUACIÓN

- Autoriza y evalúa el Plan Operativo Anual de las áreas normativas y operativas y preside las reuniones de evaluación del Instituto
- Verifica la aplicación de las normas técnicas y administrativas en las áreas normativas y operativas del Instituto;
- Comunica a las autoridades educativas los resultados obtenidos en las visitas de verificación que realiza a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Promueve la emisión, establecimiento y publicación de políticas para el mejoramiento de las áreas normativas y operativas del Instituto;
- Verifica el registro y difusión de las innovaciones tecnológicas generadas en el Instituto y establece un sistema de análisis / mejora continua.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Directores de área, directores de plantel, jefes y coordinadores de unidades administrativas del Instituto

Externa: Autoridades del Gobierno del Estado, Presidentes Municipales, Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo directores de instituciones educativas, representantes de empresas y organismos de los sectores público, social y privado en el Estado, del país e incluso del extranjero

6. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industriales y de servicios

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez / C.	21

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Nacionalidad:** Mexicana
- Experiencia:** En función directiva y/o docente, con una antigüedad mínima 7 años.
- Conocimientos en:**
- Administración general y educativa
 - Computación y manejo de software
 - Ciencias de la educación
 - Docencia e investigación
 - Tecnología industrial
 - Relaciones humanas
 - Política educativa
 - Sistemas de calidad
 - Uso de herramientas estadísticas
 - Uso de herramientas informáticas
 - Uso de herramientas de control y uso de proyectos
 - Uso de herramientas de planeación estratégica
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa y dinamismo
 - Madurez de criterio
 - Solvencia ética
- Capacidad para:**
- Estimular, dirigir, conciliar y controlar
 - Toma de decisiones
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas
 - Planear e instrumentar programas
 - Organizar, dirigir y controlar proyectos
 - Integrarse a trabajo en equipo
 - Implementar sistemas de calidad
 - Liderazgo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature] / C.	22

1.2 Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Áreas administrativas, unidades y planteles del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto

SUBORDINADOS: - Uno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Supervisar y verificar, a través de auditorías, que tanto en la Dirección General, en las unidades de educativas del Instituto y en sus acciones móviles de capacitación como en cualquiera de los niveles administrativos en que se encuentre laborando, el personal del ICATEQ se ajuste a las disposiciones en vigor y lleve a cabo la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados bajo su responsabilidad; verificar el cabal cumplimiento de los programas, proyectos, actividades o tareas encomendadas al personal del Instituto, todo ello de acuerdo a las políticas y normatividad establecida, tanto a nivel estatal como federal; brindar asesoría y asistencia técnica al personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones; fungir como enlace operativo de otras instancias de control, estatal y federal y asegurar la absoluta transparencia de los recursos del Instituto, independientemente de su origen.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Guzmán y C.	23

3. FUNCIONES

- a) Elaborar y presentar a la consideración del Director General del Instituto, el plan y programa de control, supervisión y seguimiento de los recursos, de acuerdo con los criterios que al efecto establezcan las autoridades correspondientes;
- b) Impulsar la aplicación de políticas, disposiciones, normas y lineamientos, para que las unidades administrativas de la Dirección General y de las unidades educativas, apliquen los criterios y mecanismos de racionalidad y austeridad en el uso de recursos para el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones institucionales;
- c) Comunicar en forma oficial, en los plazos previamente estipulados en su plan de trabajo, las observaciones y recomendaciones necesarias a las direcciones de área y unidades educativas, al Director General del Instituto, así como a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las supervisiones y auditorías, así como las indicaciones relativas al seguimiento en la aplicación de dichas observaciones
- d) Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se le presenten, y verificar cuando éstas procedan, que se efectúen las investigaciones correspondientes, con apego a las normas, para el deslinde de responsabilidades;
- e) Participar en reuniones de análisis para determinar el origen, causas y mecanismos utilizados en casos ilícitos, a fin de evitar su recurrencia y comprobar la eficiencia de controles;
- f) Informar sobre el desarrollo de sus labores en los periodos establecidos por las autoridades correspondientes y en los casos excepcionales que se presenten;
- g) Desahogar los procesos de determinación de responsabilidades administrativas que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y en caso necesario, previo acuerdo con el Director general del Instituto, aplicar las sanciones administrativas correspondientes, sin menoscabo de la responsabilidad penal en que se incurra
- h) Las demás funciones que se establecen en el Manual de Procedimientos, las que se requieran dentro de su ámbito de competencia o le sean asignadas.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Lezama C.	24

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Audita, supervisa y evalúa el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al puesto que se devenga, así como al correcto uso de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- b) Presenta el plan y programa de control, inspección y seguimiento de los recursos de la Unidad de Contraloría Interna;
- c) Propone a la Dirección General las políticas y lineamientos para el uso y control de recursos humanos, materiales y financieros en la Dirección General, en los planteles y acciones móviles del Instituto;
- d) Emite opinión sobre el origen, causas y mecanismos utilizados en casos de ilícitos cometidos por los servidores públicos;
- e) Informa la situación que guarda el uso y manejo de los recursos del Instituto;
- f) Estudia, analiza y delimita las responsabilidades en caso de quejas, denuncias e ilícitos cometidos por los servidores públicos;
- g) Verifica que se cumplan las sanciones impuestas en los casos de que se incurra en ilícitos o incumplimiento de funciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto;
- h) Propone a la Dirección General las alternativas de solución en la comisión de ilícitos detectados.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General y directores de área del Instituto

Externa: Directores o coordinadores de las unidades educativas del Instituto y personal de las dependencias educativas, las de su área correspondientes al Gobierno estatal y federal

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	25
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de contador público

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia:

- En función docente y/o administrativa en el sector público con una antigüedad mínima de 5 años
- En auditoría.

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Contabilidad.
- Auditoría
- Relaciones humanas
- Política educativa
- Política laboral
- Computación (Office, Windows, paquetes contables)

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Solvencia ética

Capacidad para:

- Estimular, dirigir, conciliar y controlar
- Toma de decisiones
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Conciliar posiciones en torno a una situación problemática
- Trabajar en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Méndez C.

1.2.1 Analista de la U. de Contraloría Interna

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de la Unidad de Contraloría Interna
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Jefatura de la Unidad de Contraloría Interna
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Áreas administrativas, unidades y plantales del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar y apoyar al Jefe de la Unidad de Contraloría Interna en la supervisión y verificación del uso de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como en las auditorías que éste realice a las direcciones de área, de plantel y a las acciones móviles de capacitación; elaborar los proyectos de dictamen, observaciones y recomendaciones; levantar las minutas de las reuniones; coadyuvar en la orientación a los directores de área, como a los directores y coordinadores de las unidades educativas, para el cumplimiento de las disposiciones correspondiente al uso y manejo de recursos.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	27

3. FUNCIONES

- a) Elaborar y presentar a la consideración del Jefe de la Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, los proyectos de dictamen, observaciones y recomendaciones, como resultado de las auditorías realizadas a las direcciones de área y de plantel como a las acciones móviles;
- b) Recopilar, revisar, clasificar y relacionar las quejas que se reciban de la Dirección General, de los planteles y acciones móviles del Instituto y presentarlas al Jefe de la Unidad de Contraloría Interna para su análisis y trámites que procedan;
- c) Llevar el control administrativo de las auditorías, dictámenes, observaciones y recomendaciones, que como resultado de la supervisión y seguimiento del uso de los recursos humanos, materiales y financieros, tengan que hacerse a los directores de área y de plantel;
- d) Elaborar las gráficas del cumplimiento en cada uno de los programas y metas de las direcciones de área, como de los planteles y acciones móviles del Instituto ;
- e) Apoyar y orientar a los directores de área, de plantel y coordinadores de las acciones móviles del Instituto, en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el uso correcto y racional de los recursos;
- f) Integrar los informes y reportes para su entrega a las autoridades correspondientes del Gobierno estatal y federal;
- g) Llevar y tener actualizado el registro de los dictámenes, observaciones y recomendaciones hechas al personal del ICATEQ;
- h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- i) Auxiliar al Jefe de la Unidad de Contraloría Interna en la realización de auditorías a las unidades administrativas de la Dirección General, de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- j) Llevar y tener actualizada la agenda de las actividades de la Unidad de Contraloría Interna y la minuta de las reuniones de trabajo;
- k) Las demás funciones que se establecen en el Manual de Procedimientos, las que se requieran dentro de su ámbito de competencia o le sean asignadas.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	28

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Auxilia en la auditoría, supervisión y evaluación del uso de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- b) Presenta proyectos de dictamen, observaciones o recomendaciones para la aprobación del Jefe de la Unidad de Contraloría Interna;
- c) Revisa y compara los estados financieros de acuerdo a las indicaciones que al efecto le sean transmitidas
- d) Integra, clasifica y relaciona las quejas recibidas para el estudio, análisis trámites que procedan;
- e) Prepara agenda de reuniones y elabora la minuta de las mismas;
- f) Integra informes para las autoridades correspondientes

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General, directores de área y de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de técnico en contaduría o equivalente

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: - Administrativa, con una antigüedad mínima de 2 años
 - En auditoría.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	29

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Conocimientos en:**
- Administración general y educativa
 - Contabilidad.
 - Auditoría
 - Relaciones humanas
 - Política educativa
 - Política laboral
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Madurez de criterio
 - Solvencia ética
- Capacidad para:**
- Estimular, dirigir, conciliar controlar
 - Toma de decisiones
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	30

1.3 Coordinador de Informática

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Informática
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General y planteles del Instituto

b) Relaciones de autcridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto
 SUBORDINADOS: Uno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General del ICATEQ, el diseño, instrumentación, mantenimiento y actualización del sistema informático para proporcionar información veraz y oportuna para todas las áreas funcionales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, (ICATEQ) en apoyo a requerimientos internos de información, así como a los de carácter externo.

Asesorar y emitir dictámenes técnicos a la Dirección General sobre el equipo, software y cuestiones relacionados con la informática.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	31
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

3. FUNCIONES

- a) Diseñar y elaborar, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, los proyectos de base de datos, sistemas de información, sistemas de intercomunicación y transferencia de datos, sistema de análisis de datos y software, de acuerdo con las necesidades del Instituto;
- b) Elaborar el programa anual de trabajo y el de seguimiento y mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo del Instituto;
- c) Realizar los estudios correspondientes para la instalación y mantenimiento de redes computacionales;
- d) Asesorar a la Dirección General, en cuestiones de programas y sistemas computacionales;
- e) Recomendar a los directores de área y unidades de capacitación el software más idóneo para el desarrollo de sus funciones;
- f) Actualizar el software específico diseñado, elaborado y utilizado en el Instituto;
- g) Diseñar, revisar y actualizar las páginas Web;
- h) Informar al Director General acerca del desarrollo de sus funciones;
- i) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan c le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Diseña y propone la implantación de sistemas de información
- b) Elabora y presenta programas computacionales
- c) Revisa y actualiza programas computacionales
- d) Verifica y da mantenimiento a los equipos de cómputo
- e) Propone diseños de página Web
- f) Propone mecanismos de protección a los sistemas informáticos de la Dirección General y de los planteles

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bastos Lepe	Ing. Antonio Sánchez / C.	32

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director General, directores de área y plantel

Externa: Personal directivo y coordinadores de las unidades de capacitación del Instituto

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de ingeniero o licenciado en Informática, o equivalente

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Mínima de 2 años en:
 - Instalación de redes, mantenimiento a PC,
 - Diseño de páginas Web

Conocimientos en:

- Sistemas computacionales
- Lenguajes de programación
- Diseño de páginas Web, sistemas operativos y sistemas de información

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y coordinar
- Toma de decisiones.
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
11/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valázquez y C	33

1.3.1 Auxiliar de Informática

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Informática

NÚMERO DE PLAZAS: una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Coordinación de informática, Dirección General, planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Informática

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar en el diseño, instrumentación, coordinación y mantenimiento actualizado del sistema informático para proporcionar información veraz y oportuna para todas las áreas funcionales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, (ICATEQ) en apoyo a requerimientos internos de información, así como a los de carácter externo.

Elaborar proyectos de dictámenes técnicos sobre el equipo, software y cuestiones relacionados con la informática.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan P. Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	34

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el programa anual de trabajo y el de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo del Instituto;
- b) Instrumentar, de acuerdo con el proyecto y diseño, las herramientas de base de datos, sistemas de información, sistemas de intercomunicación y transferencia de datos, sistema de análisis de datos y software;
- c) Instalar programas en los equipos de cómputo del Instituto;
- d) Realizar copias de seguridad de los equipos que así lo requieran
- e) Captura información;
- f) Actualizar los antivirus;
- g) Instrumentar y estructurar la página Web, de acuerdo con el proyecto y diseño correspondiente;
- h) Alimentar la información para la operación del sistema;
- i) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- j) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- g) Instrumenta herramientas computacionales de acuerdo con el proyecto y diseño proporcionados;
- h) Revisa y actualiza software
- i) Instala y actualiza antivirus
- j) Captura información
- k) Verifica y da mantenimiento a los equipos de cómputo y de red
- l) Realiza copias de seguridad

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	35

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección del área

Externa: No se requiere en el puesto

6 PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Técnico en Informática o equivalente

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Mínima de 2 años en:
 - Instalación de redes, mantenimiento a PC,
 - Diseño de páginas Web

Conocimientos en:
 - Sistemas computacionales
 - Lenguajes de programación
 - Diseño de páginas Web, sistemas operativos y sistemas de información

Personales:
 - Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa y dinamismo
 - Madurez de criterio

Capacidad para:
 - Estimular, dirigir y coordinar
 - Toma de decisiones.
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	36
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	

1.4 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director General

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General

AMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Dirección General

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para el cumplimiento de las atribuciones oficiales de la Dirección General del ICATEQ.

Atender las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax, los recados y a las personas que solicitan audiencia con el Director General.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3. FUNCIONES

- a) Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o la información en el orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- b) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior;
- c) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando y controlando la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Director General;
- d) Conservar en buen estado los bienes y enseres asignados para el desempeño de sus actividades;
- e) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área de los planteles y acciones móviles de capacitación y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la Dirección General;
- f) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- g) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- h) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mecanografía informes, oficios, recados, memorando y cualquier documento relacionado con la función de la Dirección General;
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Verifica y lleva agenda;
- d) Distribuye correspondencia;
- e) Toma llamadas;
- f) Atiende al público que solicita citas con el Director General.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	38
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio Vazquez / C.	

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General y directores de área y unidades de capacitación del Instituto.

Externa: No se requiere en el puesto.

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional de secretaria ejecutiva, carrera a fin, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar

Conocimientos en:

- Computación
- Mecanografía
- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Uso y manejo de software

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	39
17/02/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Yáñez y C.	

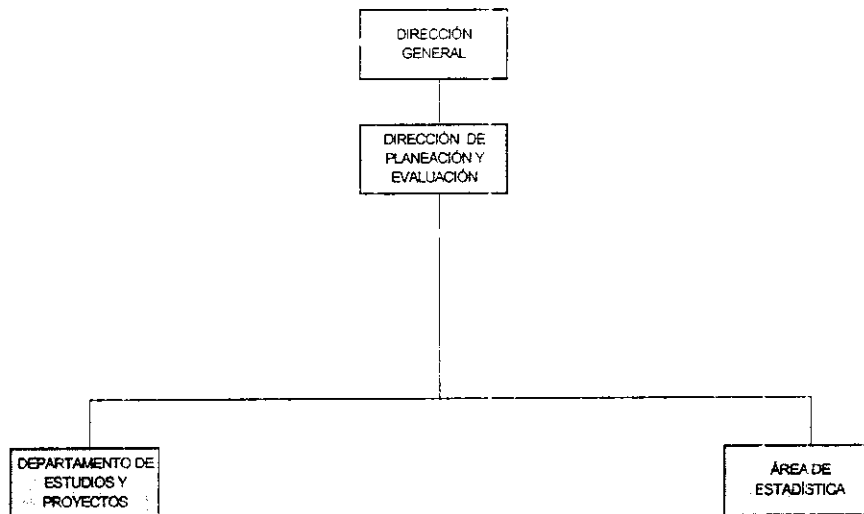
2. Dirección de Planeación y Evaluación

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Dirección de Planeación y Evaluación, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las unidades administrativas que forman parte de la Dirección de Planeación y Evaluación; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que les compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	40
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Justos Lepe	Ing. Antonio Valdez y C.	

III. POLÍTICAS

1. La Dirección de Planeación y Evaluación elaborará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación del Instituto;
2. La Dirección de Planeación y Evaluación realizará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ el seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con la capacitación para el trabajo, en cada una de las direcciones de área, de plantel y acciones móviles de capacitación del Instituto, durante el período en que éstas se desarrollen;
3. La Dirección de Planeación y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del Instituto, será quien organice, supervise y evalúe todas las actividades que se generen en el área a su cargo. Esta facultad no puede ser delegable;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes serán elaborados por el titular de la dirección de área y los responsables de las unidades administrativas de dicha dirección, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que al efecto se establezcan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del área, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto se determine;
6. El Director del área validará y será el responsable de toda la información y documentación que se origine en el área a su cargo. Toda la información y documentación interna será remitida con el oficio o memorando respectivo, con copia al Director General del Instituto, archivo y minutario;
7. El Director de área establecerá, de acuerdo con las políticas de la Dirección General del Instituto, los lineamientos generales para que los Jefe de Departamento o encargados de área, elaboren los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas, informes y realicen las actividades que les competen;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y es responsabilidad del Director de área verificar dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez C.	41

IV. PUESTOS EXISTENTES

- 1.- Director de Planeación y Evaluación
- 2.- Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
- 3.- Asistente de Estadística

2.1 Director de Planeación y Evaluación

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Evaluación
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General, planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto
 SUBORDINADOS - Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
 - Jefe del área de estadística

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del ICATEQ, las actividades relacionadas con la atención a la demanda, el POA, y la evaluación institucional que se realizan en cada una de las direcciones de área, los planteles y acciones móviles de capacitación, incluyendo del área a su cargo; elaborar los estudios de viabilidad y factibilidad técnica para el establecimiento o cancelación de planteles, acciones móviles de capacitación y especialidades; elaborar la estadística correspondiente a cada uno de los cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del instituto; asesorar y orientar a los directores de área y de plantel para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	42
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez C.	

3. FUNCIONES

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del POA y las del área a su cargo; programar la matrícula para la atención de la demanda en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) Elaborar y poner a consideración de los directores de área y unidades de capacitación el calendario de capacitación de cada ciclo escolar;
- c) Coordinar la elaboración e integrar el Plan Operativo Anual interno y el Institucional, así como el presupuesto respectivo, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos que al efecto determine la Dirección General del Instituto;
- d) Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles, acciones móviles, cursos y especialidades que se imparten;
- e) Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten;
- f) Asesorar a los directores de área y de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, en la formulación de los planes de desarrollo, así como en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual;
- g) Examinar las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos que se imparten en el Instituto;
- h) Revisar la propuesta de ampliación de la planta física de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- i) Verificar que la información generada en el desarrollo de los procesos de programación y presupuesto, se elabore conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General como de las autoridades estatales y federales y cuente con los soportes correspondientes;
- j) Proporcionar a las áreas y planteles del Instituto la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez / C.	43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- k) Determinar técnicamente la viabilidad de nuevos proyectos, especialidades, cursos y demás propuestas que presenten los directores de plantel;
- l) Coordinar la evaluación del desempeño institucional, al término de cada ciclo escolar, para determinar el cumplimiento de las metas, previamente establecidas en el Plan Operativo Anual del Instituto; integrar e interpretar los resultados de dicha evaluación;
- m) Tener actualizadas las especificaciones de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que imparten los planteles y acciones móviles del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida;
- n) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General;
- o) Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las actividades de su área;
- p) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan e le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Elabora y presenta el Plan Operativo Anual del área y del Instituto y dictamina los programas operativos anuales de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) Establece las políticas y lineamientos para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual
- c) Actualiza los sistemas de información programática y presupuestal;
- d) Recaba y tramita las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Elabora el programa general de obra y equipamiento;
- f) Integra la información estadística del Instituto e informa al Director General los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones;
- g) Propone estudios para mejorar el desarrollo de las actividades de capacitación del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Agustín Lepe	Ing. Antonio Lepe Quez / C.	44

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director General, directores de área y directores de plantel del Instituto

Externa: Directores y jefes de departamento de las áreas correspondientes en las dependencias estatales y federales

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en: Función docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 5 años en: Manejo de personal, interpretación y manejo de estadística y elaboración de estudios y proyectos

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Computación y manejo de software
- Planeación, programación y evaluación de la educación
- Docencia e investigación
- Política educativa
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Amplio criterio
- Solvencia ética

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	45

2.2 Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

b) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Direcciones de área, planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Elaborar los estudios y proyectos de desarrollo que se requieran para el mejoramiento de las actividades directivas, administrativas y operativas que se realizan en cada una de las áreas, planteles y acciones móviles del Instituto; determinar su viabilidad y operatividad, así como instrumentar su aplicación, administración y evaluación; realizar el seguimiento y recopilar la información para evaluar y determinar los impactos de su aplicación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Lozano y C.	46

3. FUNCIONES

- a) Organizar, dirigir, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos instrumentados para el mejor desempeño de las funciones de las distintas áreas y dependencias del Instituto;
- b) Elaborar y poner a consideración del Director de Planeación y Evaluación el plan anual de trabajo, calendario y/o cronograma de cada uno de los proyectos encomendados;
- c) Participar en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual interno y el Institucional, así como del presupuesto respectivo, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se determinen;
- d) Formular los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles, acciones móviles de capacitación, cursos y especialidades que se imparten en el Instituto;
- e) Verificar que la instrumentación y desarrollo de proyectos en las áreas administrativas, planteles y acciones móviles de capacitación se ajuste al cronograma previamente acordado;
- f) Asesorar a los titulares de las áreas administrativas del Instituto, en la formulación de estudios y proyectos, así como en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el desarrollo, seguimiento y control de las actividades contempladas en ellos;
- g) Revisar las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- h) Revisar la propuesta de ampliación de la planta física de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y presentarlo al Director del área para su aprobación;
- i) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan a le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Desarrolla y presenta estudios y proyectos para el mejor desempeño del Instituto;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	47
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez / C.	

- b) Participa en la coordinación del Plan Operativo Anual de cada año, tanto de los planteles y acciones móviles de capacitación como de los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
- c) Realiza el seguimiento y verifica el desarrollo de los proyectos autorizados;
- d) Recaba y revisa las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Integra la información de su área e informar al Director de Planeación y Evaluación sobre los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades;
- f) Propone estudios para mejorar el desarrollo de las actividades directivas, administrativas y operativas del Instituto

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del área y directores de planteles del Instituto

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- Puesto similar con una antigüedad mínima de 2 años
- Manejo y control de personal
- Interpretación y manejo de estadística
- Elaboración de estudios y proyectos

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	48

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Conocimientos en:**
- Administración general y educativa
 - Computación y manejo de software
 - Administración de proyectos
 - Relaciones humanas
 - Política educativa
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Amplio criterio
- Capacidad para:**
- Estimular, dirigir y controlar
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas
 - Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	49
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bastos Lepe	Ing. Antonio C. Lozano C.	

2.3 Asistente de Estadística

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

c) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Estadística
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección de área, planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación y Evaluación
 SUBORDINADOS - Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Capturar, procesar y preparar la información del POA, la estadística y la evaluación del desempeño institucional, reportada por los directores de plantel y coordinadores de acciones móviles; realizar el seguimiento de las metas programadas con las realizadas de cada una de las direcciones de área, planteles y acciones móviles de capacitación; integrar y resguardar la información de cada uno de los programas y metas; y capturar los reportes e informes relacionados con el Plan Operativo Anual del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	50

3. FUNCIONES

- a) Organizar, distribuir, registrar y archivar las actividades de planeación, programación y evaluación del Instituto para su instrumentación estudio y análisis;
- b) Diseñar y proponer los formatos más adecuados para la recopilación, captura, procesamiento y análisis de la información estadística y de la evaluación institucional;
- c) Verificar, capturar y procesar la información del POA, la estadística la evaluación institucional, para la elaboración de reportes y determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;
- d) Capturar en los sistemas informáticos correspondientes la información relacionada con los avances trimestrales del POA, la estadística, así como la concerniente a la evaluación institucional;
- e) Elaborar las gráficas del cumplimiento en cada uno de los programas y metas de las direcciones de área como de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- f) Apoyar y orientar a los directores de área, de plantel y coordinadores de las acciones móviles del Instituto, en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el llenado de los formatos a utilizar, así como en el desarrollo, seguimiento y control del Plan Operativo Anual;
- g) Integrar los informes y reportes para su entrega a cada una de las autoridades educativas y de gobierno;
- h) Llevar y tener actualizado el registro estadístico de la atención a la demanda y los indicadores de gestión de cada una de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- i) Verificar que la información estadística como de la evaluación institucional coincida con la reportada periódicamente por los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- j) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan José Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	51

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Captura, procesa y prepara información estadística, programas y metas, así como la relacionada con la evaluación institucional del Instituto;
- b) Elabora cuadros y gráficas de la atención a la demanda programas y metas e indicadores de gestión;
- c) Recaba y remite la información estadística, de los programas, metas e indicadores de gestión en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- d) Integra la información estadística del Instituto e informa al Director General los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones;
- e) Elabora los informes correspondientes del área a su cargo;
- f) Propone formatos para mejorar el desarrollo de las actividades que le han encomendado .

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del área, de plantel y coordinadores de las acciones móviles del Instituto

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de técnico o equivalente en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- Puesto similar con una antigüedad mínima de 2 años
- Captura de datos
- Manejo y control de información
- Interpretación y manejo de estadística
- Elaboración de informes

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valdez y C.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Conocimientos de:**
- Computación
 - Manejo de software
 - Procesamiento de datos
 - Relaciones humanas
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Amplio criterio
- Capacidad para:**
- Estimular, dirigir y controlar
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas
 - Trasmistir información
 - Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	53

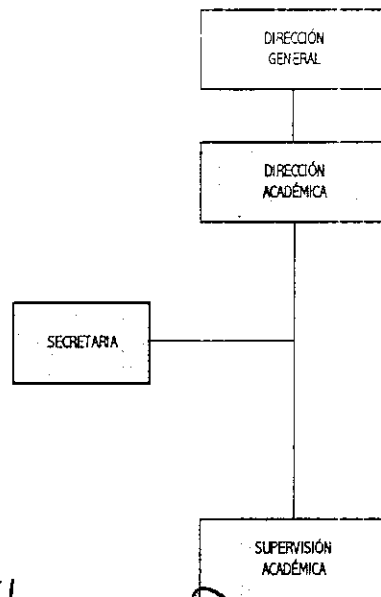
3. Dirección Académica

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Dirección Académica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y as unidades administrativas que forman parte de la Dirección Académica; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; os límites de autoridad, el tipo de comunicación que les compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos de cada uno de los puestos.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	54
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	

III. POLÍTICAS

1. La Dirección Académica elaborará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación académica del Instituto;
2. La Dirección Académica realizará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, el seguimiento y evaluación de todas las actividades académicas relacionadas con la capacitación para el trabajo en cada una de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, durante el período en que éstas se desarrollen;
3. La Dirección Académica, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del Instituto, será quien organice, supervise y evalúe todas las actividades que se generen en el área a su cargo. Esta facultad no puede ser delegable;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes serán elaborados por el titular de la dirección de área y los responsables de las unidades administrativas de dicha dirección, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que al efecto se establezcan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del área, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto se determine;
6. El Director del área validará y será el responsable de toda la información y documentación que se origine en el área a su cargo. Toda la información y documentación interna será remitida con el oficio o memorando respectivo, con copia al Director General del Instituto, archivo y minutario;
7. El Director de área establecerá, de acuerdo con las políticas de la Dirección General del Instituto, los lineamientos generales para que los Jefe de Departamento o encargados de área, elaboren los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas, informes y realicen las actividades que les competen;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y es responsabilidad del Director de área verificar dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez C.	55

IV. PUESTOS EXISTENTES

- 1.- Director Académico
- 2.- Supervisor
- 3.- Secretaria

3.1 Director Académico

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General ICATEQ, planteles y acciones móviles de capacitación

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto

SUBORDINADOS: - Supervisor
- Secretaria

2. PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, controlar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del ICATEQ, las actividades académicas, la supervisión, el desarrollo y operación del proceso de formación y capacitación y, la expedición de la certificación correspondiente; verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y metas de los planteles y acciones móviles de capacitación; supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación y el desempeño de los instructores de cada uno de los cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto; asesorar y orientar a los directores de plantel para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	56

3. FUNCIONES

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades académicas de los planteles, acciones móviles de capacitación y las del área a su cargo;
- b) Elaborar el POA, el calendario de actividades, el programa de visitas de apoyo académico a los planteles y acciones móviles de capacitación y presentarlo al Director General del Instituto;
- c) Difundir, en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, las normas y lineamientos que establezca las autoridades educativas correspondientes del Gobierno Federal y las del Estado, para regular el proceso de formación y capacitación;
- d) Determinar, con las Academias de área, las estrategias didácticas más adecuadas para el mejoramiento del proceso de capacitación en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Establecer las políticas y lineamientos a las que deberán apegarse los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, en el desarrollo de las actividades académicas, así como a la aplicación y actualización de los planes y programas de estudio;
- f) Difundir las normas técnico-pedagógicas y de control escolar que regulen la evaluación de los aprendizajes;
- g) Divulgar en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, el calendario escolar y verificar su cumplimiento;
- h) Dar a conocer, en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas a los estudiantes;
- i) Promover, entre los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, el desarrollo de actividades de intercambio académico;
- j) Empezar, en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, la integración del banco de reactivos por especialidades y cursos;
- k) Impulsar el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad de la educación en los planteles del Instituto;

FECHA	ELABORÓ	REVIÓ	AUTORIZÓ	57
17/03/2003	Profr. José María Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio S. Azquez y C.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- l) Verificar el funcionamiento de las bibliotecas de los planteles y acciones móviles, así como propiciar el incremento de su acervo bibliográfico;
- m) Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico, así como el aprovechamiento de becas para el personal del sistema en el estado;
- n) Elaborar la estadística de control escolar del sistema de capacitación para el trabajo en el estado;
- o) Integrar e interpretar la información académica obtenida de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- p) Evaluar el desarrollo académico del sistema de capacitación del Instituto.
- q) Dar a conocer a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, los canales de comunicación existentes, con la finalidad de facilitar sus relaciones con la Dirección General;
- r) Informar al Director General los resultados de las actividades del área en el tiempo y forma que se le solicite;
- s) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Presenta el Plan Operativo Anual de trabajo del área;
- b) Establece las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades académicas de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- c) Verifica la aplicación de las normas y lineamientos psicológicos, sociológicos y pedagógicos en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y las que regulan el control escolar y la evaluación del aprendizaje;
- d) Opera el sistema de control escolar de la capacitación que se imparte en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Informa los resultados de las actividades del área;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	58
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

- f) Fomenta el desarrollo de actividades que contribuyan a elevar la calidad de la educación; el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico;
- g) Analiza la información académica de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- h) Propone cursos de acción que tiendan a mejorar el desarrollo académico de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto.

5. COMUNICACIÓN

- Interna:** Director General, directores de área y directores de plantel del Instituto
- Externa:** Directores y jefes de departamento de las áreas correspondientes en las dependencias estatales y federales

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- En función docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 5 años
- Supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje
- Evaluación del desempeño y
- Elaboración de informes

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Computación y manejo de software
- Ciencias de la educación
- Tecnología industrial acorde con las especialidades que se imparten en los planteles.
- Política educativa
- Relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Eustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Madurez de criterio
 - Solvencia ética

- Capacidad para:**
- Concertar acciones
 - Analizar y sintetizar
 - Toma de decisiones
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas

FECHA		REVISÓ	AUTORIZÓ	60
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Buitos Lepe	Ing. Antonio Valenzuela y C.	

3.2 Supervisor

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor

NÚMERO DE PLAZAS: Una por cada cinco planteles

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Planteles y acciones móviles del Instituto

b) Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Director Académico

Subordinados Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, pedagógicas y administrativas; así como orientar al personal de los planteles y acciones móviles de capacitación en los proyectos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y aquellas actividades encaminadas al desarrollo tecnológico industrial de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto; de igual forma, proponer medidas correctivas a la problemática detectada.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	61
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y el de visitas de supervisión y presentarlo para su aprobación a la Dirección Académica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- b) Acordar con el Director del área los proyectos técnicos requeridos para el desarrollo de la supervisión;
- c) Efectuar las visitas de supervisión a los planteles del Instituto, a fin de verificar el desarrollo de los planes y programas de capacitación y el cumplimiento de las normas técnicas y académicas;
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de los planteles del sistema de capacitación para el trabajo del Instituto;
- e) Elaborar los diagnósticos de funcionamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, a fin de detectar anomalías y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- f) Detectar los problemas que afecten el funcionamiento de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- g) Orientar al personal de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, en la aplicación de los planes y programas de capacitación, las normas técnicas y administrativas que regulan la operación de los mismos;
- h) Sugerir al personal de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto las estrategias didácticas más adecuadas, para el mejoramiento del proceso de capacitación;
- i) Elaborar los informes de supervisión de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y presentarlos a Dirección Académica para lo conducente;
- j) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- k) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez / C.	62

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Realiza las visitas de supervisión, de acuerdo con la metodología e instrumentos técnicos para proporcionar orientación, apoyo técnico y académico a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) propone las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades académicas en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- c) Detecta anomalías en el funcionamiento de los planteles y propone las medidas que procedan;
- d) Difunde en los planteles la normatividad que regulen el funcionamiento;
- e) Vigila el cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento de los planteles;
- f) Asesora a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida para el funcionamiento de estas unidades operativas;
- g) Auxilia a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto en la interpretación, aplicación y operación de las medidas preventivas y correctivas para mejorar el servicio educativo que ofrecen;
- h) Revisa los registros de firmas de los instructores de los planteles y acciones móviles e Informa de los resultados de las visitas de supervisión operativa y apoyo técnico-administrativo a planteles y acciones móviles del Instituto.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del área y directores de planteles del Instituto

Externa: Ninguna

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Méndez y C.	63

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Pasante de Licenciatura, o Técnico titulado en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- Función docente y/o directiva, una antigüedad mínima de 5 años.
- Supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje
- Evaluación del desempeño
- Elaboración de informes

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Computación y manejo de software
- Ciencias de la educación
- Docencia e investigación
- Política laboral
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Solvencia ética

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar personal.
- Toma de decisiones.
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17.03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Saizquez y C.

3.3 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director Académico

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Dirección Académica

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director Académico

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para el cumplimiento de las atribuciones oficiales de la Dirección Académica.

Atender las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el Director Académico.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	65

3. FUNCIONES

- a) Tomar dictado en forma ágil y eficaz;
- b) Mecanografiar o capturar en la computadora los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- c) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior;
- d) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Director Académico;
- e) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- f) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área, de plantel y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la Dirección Académica;
- g) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- i) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mecanografía informes, oficios, recados, memorando y cualquier documento relacionado con la función de la Dirección Académica
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Verifica y lleva agenda;
- c) Distribuye correspondencia;
- e) Toma llamadas;
- f) Atiende al público que solicita citas con el Director Académico;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
7/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [firmado] / C.	66

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección de área y directores de plan el del Instituto

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional de secretaria ejecutiva, carrera a fin, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Ortografía
- Mecanografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Uso y manejo de software

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

FECHA	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	67
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valenzuela C.	

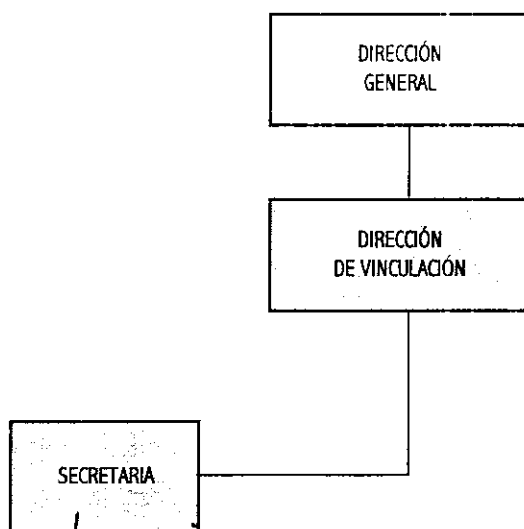
4. Dirección de Vinculación

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ) con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las unidades administrativas que forman parte de la Dirección de Vinculación; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que les compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	68
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Hernández C.	

III. POLÍTICAS

1. La Dirección de Vinculación elaborará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de las actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la vinculación del Instituto con el sector productivo y social;
2. La Dirección de Vinculación realizará de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, el seguimiento y evaluación de todas las actividades de vinculación relacionadas con la capacitación para el trabajo en cada una de los planteles del Instituto durante el período en que éstas se desarrollen;
3. La Dirección de Vinculación, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General del Instituto será quien organice, supervise y evalúe todas las actividades que se generen en el área a su cargo. Esta facultad no puede ser delegable;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes serán elaborados por el titular de la dirección de área y los responsables de las unidades administrativas de dicha dirección, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que al efecto se establezcan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del área, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto se determine;
6. El Director del área validará y será el responsable de toda la información y documentación que se origine en el área a su cargo. Toda la información y documentación interna será remitida con el oficio o memorando respectivo, con copia al Director General del Instituto, archivo y minutario;
7. El Director de área establecerá, de acuerdo con las políticas de la Dirección General del Instituto, los lineamientos generales para que los Jefe de Departamento o encargados de área, elaboren los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas, informes y realicen las actividades que les competen;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y es responsabilidad del Director de área verificar dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	69
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Castro Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

- IV. PUESTOS EXISTENTES
 1.- Director de Vinculación
 2.- Secretaria

4.1 Director de Vinculación

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Vinculación
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Planteles y acciones móviles de Instituto, así como las dependencias del sector público, social y privado del Estado

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto
 SUBORDINADOS: Auxiliar de área y secretaria.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del ICATEQ, las actividades relacionadas con la promoción y difusión de cada uno de los cursos y servicios que se imparten, el seguimiento de egresados y las del área a su cargo; verificar el cumplimiento de los objetivos, planes, proyectos, programas y metas del área de vinculación, así como la incubación y operación de microempresas; coordinar, organizar y evaluar la vinculación del ICATEQ con el sector productivo de bienes y servicios, así como con las instituciones y dependencias del sector público y social; asesorar y orientar a los directores de de plantel para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	70
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

3. FUNCIONES

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades vinculación de los planteles, acciones móviles de capacitación y las del área a su cargo;
- b) Elaborar el POA, el calendario de actividades, el programa de promoción y difusión y presentarlo al Director General del Instituto;
- c) Recabar y analizar la información para la elaboración del Proyecto de vinculación de los planteles y acciones móviles de capacitación con el sector productivo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- d) Proporcionar apoyo técnico para la elaboración de proyectos de desarrollo y operación de microempresas con los egresados de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Elaborar los informes de los resultados alcanzados por los planteles, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- f) Coordinar con el área académica las actividades relacionadas con la deserción de alumnos, seguimiento de egresados y prácticas;
- g) Verificar la integración y funcionamiento de las microempresas en incubación u operación que se establezcan en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- h) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Presenta el Plan Operativo Anual de trabajo del área y orienta a los planteles y acciones móviles de capacitación para la vinculación con el sector productivo;
- b) Establece las políticas y lineamientos para la promoción, difusión, vinculación con el sector productivo, seguimiento de egresados, incubación y operación de microempresas y verifica el funcionamiento de los talleres de producción;
- c) Informa de sus actividades y de los resultados obtenidos en los programas de vinculación con el sector productivo y el Instituto;
- d) Opera el sistema de información del programa de vinculación con el sector productivo y el Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Vázquez y C.	71

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director General, directores de área y director de plantel del Instituto

Externa: Directores y jefes de departamento de las áreas correspondientes en las instituciones públicas y las privadas

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- Función docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 5 años
- Mercadotecnia y difusión
- Metodología de la investigación

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Investigación educativa
- Ciencias de la educación
- Política educativa
- Técnicas de muestreo
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Amplio criterio
- Solvencia ética

Capacidad para:

- Toma de decisiones
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez / C.

4.2 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director de Vinculación

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina de la Dirección de Vinculación

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director de Vinculación

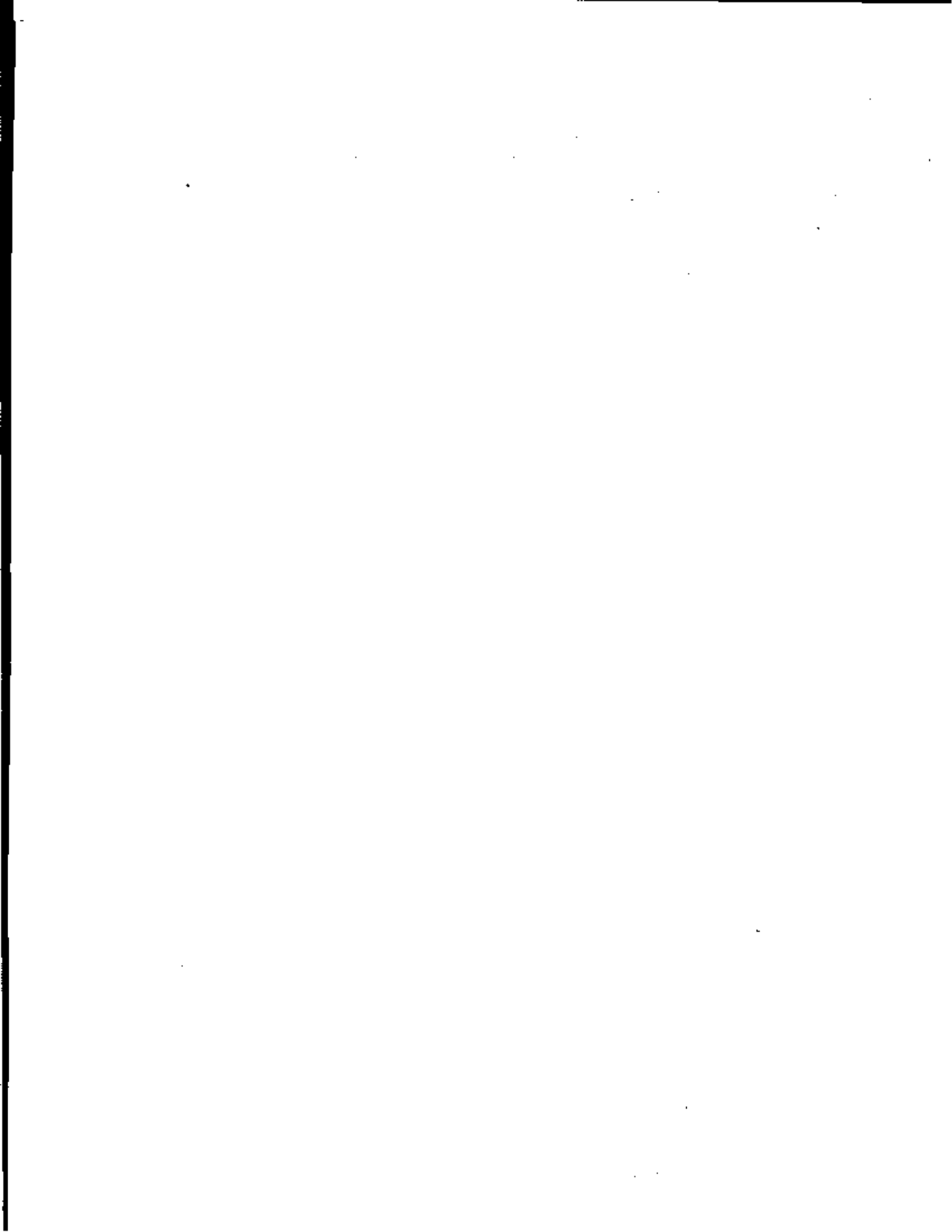
SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridas para el cumplimiento de las atribuciones oficiales del Director de Vinculación.

Atender las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el Director de Vinculación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Busto Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	73



3. FUNCIONES

- a) Tomar dictado en forma ágil y eficaz;
- b) Mecanografiar o capturar en la computadora los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- c) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior;
- d) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Director de Vinculación;
- e) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- f) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área, de plantel y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la Dirección de Vinculación;
- g) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- i) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean afines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mecanografía informes, oficios, recados, memorando y cualquier documento relacionado con la función de la Dirección de Vinculación;
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Verifica y lleva agenda;
- d) Distribuye correspondencia;
- e) Toma llamadas;
- f) Atiende al público que solicita citas con el Director de Vinculación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17.03/2003	Profr. José Luis Méndez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	74

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de Vinculación, directores de área y de plantel del Instituto y público en general

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional de secretaria ejecutiva, carrera afín, o certificado de Educación secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos en:

- Computación
- Mecanografía
- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Uso y manejo de software

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	75

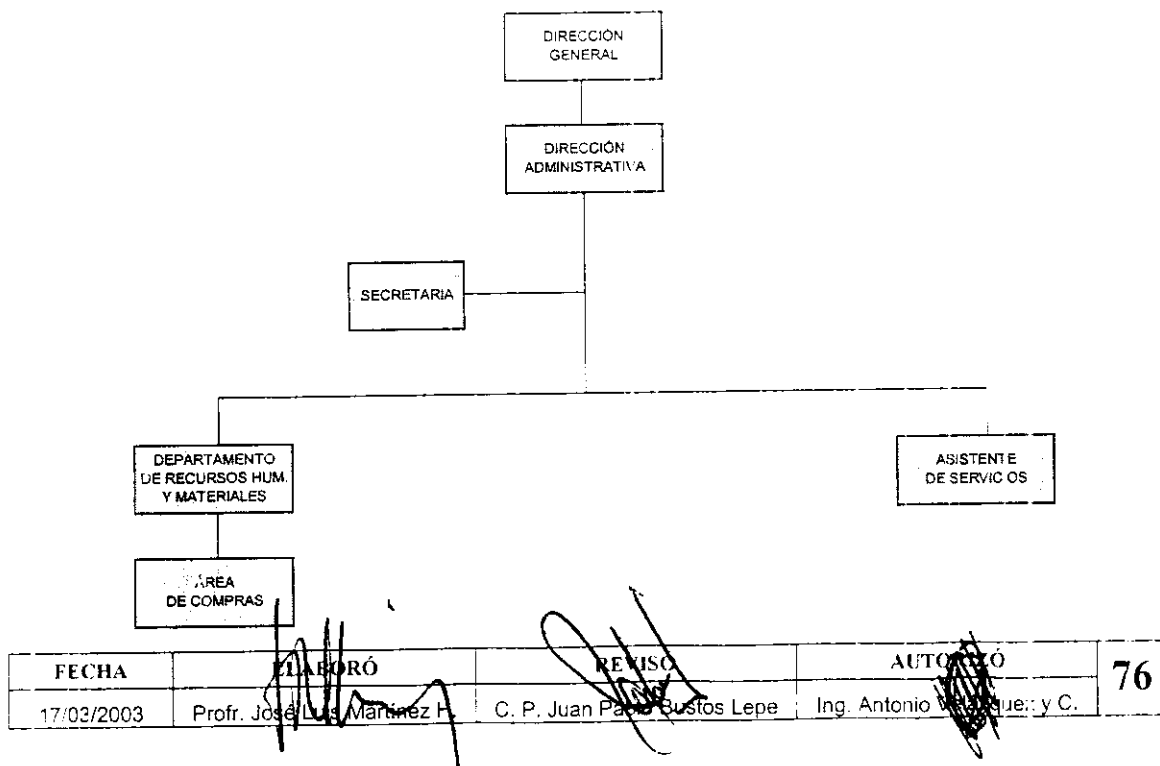
5. Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Dirección Administrativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y normas de la Dirección Administrativa, las unidades administrativas que la componen; en el se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que les compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos de cada uno de los puestos.

II. ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

III. POLÍTICAS

1. La Dirección Administrativa elaborará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos y materiales del Instituto;
2. La Dirección Administrativa realizará, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección General del ICATEQ, la detección de necesidades de capacitación, la organización, administración, seguimiento y evaluación de los programas relacionados con la actualización y capacitación del personal, así como la evaluación de su desempeño, llevando los registros correspondientes;
3. La Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General del Instituto será quien organice, supervise y evalúe todas las actividades que se generen en el área a su cargo. Esta facultad no puede ser delegable;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes serán elaborados por el titular de la dirección de área y los responsables de las unidades administrativas de dicha dirección, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que al efecto se establezcan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del área, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto se determine;
6. El Director del área validará y será el responsable de toda la información y documentación que se origine en el área a su cargo. Toda la información y documentación interna será remitida con el oficio o memorando respectivo, con copia al Director General del Instituto, archivo y minutario;
7. El Director de área establecerá, de acuerdo con las políticas de la Dirección General del Instituto, los lineamientos generales para que los Jefe de Departamento o encargados de área, elaboren los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas, informes y realicen las actividades que les competen;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y es responsabilidad del Director de área verificar dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Burgos Lepe	Ing. Antonio [Signature] y C.	77

IV. PUESTOS EXISTENTES

- 1.- Director Administrativo
- 2.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - a) Asistente de Compras
- 3.- Asistente de contabilidad
- 4.- Asistente de servicios

5.1 Director Administrativo

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director Administrativo

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General, planteles y acciones móviles del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto

SUBORDINADOS:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos y materiales
- Encargado del área compras
- Encargado del Área de Recursos Financieros
- Encargado del área servicios

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar, controlar, supervisar y evaluar, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del ICATEQ, las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales y financieros, los servicios de mantenimiento, la actualización del personal de la Dirección General, de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto; asesorar y orientar a los directores de plantel para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature] y C.	78

3. FUNCIONES

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, operación, evaluación y seguimiento del uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros en la Dirección General, planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) Elaborar el POA, el calendario de capacitación, adquisiciones, licitaciones y mantenimiento para la Dirección General, los planteles y acciones móviles de capacitación y presentarlo al Director General del Instituto;
- c) Organizar el proceso de licitación para la adquisición de equipo, materiales, insumos y servicios de mantenimiento para la operación y desarrollo del proceso administrativo y de capacitación;
- d) Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el uso, registro y control de de recursos asignados al personal autorizado;
- e) Elaborar los informes de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- f) Integrar la documentación de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto para su trámite;
- g) Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- h) Organizar el control de las plazas y categorías de los puestos administrativos y estructuras ocupacionales del Instituto;
- i) Analizar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles y verificar que cada plantele cumpla con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda, manejo y control de bienes;
- j) Vigilar que los planteles del Instituto cumplan con las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas;
- k) Programar y controlar la capacitación para el personal administrativo de los planteles del estado y del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	79
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- l) Establecer los registros estatales de los bienes muebles con que cuentan los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto y la Dirección General;
- m) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan a le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Controla los recursos y servicios generales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro;
- b) Presenta el Plan Operativo Anual de trabajo del área;
- c) Establece las políticas y lineamientos para el desarrollo y operación de los procesos administrativos de uso y control de recursos en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- d) Registra y controla la información de los procesos de administración de los recursos y servicios generales del sistema de capacitación para el trabajo del estado;
- e) Informa la situación que guarda la administración de los recursos del sistema en el estado;
- f) Valida la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles;
- g) Vigila el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisición, guarda, manejo y control de bienes;
- h) Verifica que se cumplan las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director General, directores de área y directores de plantel del Instituto.

Externa: Directores y jefes de departamento de las dependencias públicas estatales y federales

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Alazquez y C.	80

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de contador público, o en áreas afines

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia:

- En función docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 5 años
- En Manejo y control de recursos humanos, materiales y financieros
- En la interpretación y manejo de estados financieros.

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Contabilidad.
- Elaboración de presupuestos
- Elaboración de informes
- Relaciones humanas
- Política educativa
- Política laboral

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Solvencia ética

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar personal.
- Toma de decisiones.
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	81
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	

5.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

d) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Rec. Hum. y Mat

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección General del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección Administrativa

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

SUBORDINADOS - Uno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Revisar las requisiciones de equipo, maquinaria, mobiliario, insumos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para la administración y desarrollo de las actividades de capacitación en cada uno de las direcciones de área, jefaturas, coordinaciones, planteles y acciones móviles del Instituto; verificar la entrega de equipo, maquinaria, mobiliario, insumos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados; detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Instituto. elaborar el programa de actualización, realizar el seguimiento y evaluación del mismo y evaluar el del desempeño del personal.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Araque y C.	82

3. FUNCIONES

- a) Supervisar, coordinar, y dar seguimiento al proceso de adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro requeridos por la Dirección General y los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) Elaborar el programa para la adquisición de insumos y el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de la Dirección General como la de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- c) Coordinar el proceso de licitaciones públicas y adjudicaciones para la adquisición de bienes y servicios;
- d) Detectar las necesidades de capacitación; organizar, administrar y realizar el seguimiento y evaluación del Programa de actualización y capacitación, así como evaluar el desempeño del personal que labora en la Dirección General y en los planteles del Instituto;
- e) Verificar que la adquisición de bienes y servicios a los planteles del Instituto se ajusten a los requerimientos y especificaciones solicitadas;
- f) Asesorar a los directores de área y de plantel del Instituto, en la formulación de requisiciones de bienes y servicios;
- g) Integrar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores y someterlas al Director Administrativo del Instituto;
- h) Integrar la documentación correspondiente para las licitaciones públicas o adjudicaciones;
- i) Recibir de los proveedores el suministro de bienes y servicios, y revisar que éstos se entreguen de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria y/o especificaciones convenidas al momento de la requisición;
- j) Difundir en las áreas y planteles del Instituto la metodología e instrumentos para la elaboración de requisiciones;
- k) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- l) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	83

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Elabora y presenta el plan anual de trabajo del área;
- b) Supervisa el trámite de las requisiciones solicitadas por las direcciones de área y los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- c) Actualiza el catálogo de proveedores y el expediente de los mismos
- d) Establece contacto con los proveedores y solicita cotizaciones;
- e) Integra expediente y documentación para la adquisición de bienes y servicios;
- f) Revisa que los bienes y servicios solicitados a los proveedores se entreguen de acuerdo con las especificaciones convenidas;
- g) Realiza el seguimiento de las requisiciones solicitadas y supervisa su distribución;
- h) Detecta necesidades de capacitación; instrumenta, administra, evalúa y da seguimiento al Programa de actualización y capacitación;
- i) Presenta propuestas y estudios para mejorar la adquisición y suministro de bienes y servicios.

5. COMUNICACIÓN

- Interna:** Director del área y directores de plantel de Instituto
- Externa:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y Proveedores en general

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Título de licenciatura en administración de Empresas o áreas afines

Nacionalidad: Mexicana

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	84

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Experiencia en:**
- Compras o puesto similar con una antigüedad mínima de 2
 - Manejo y control de requisiciones
 - Compra de productos y servicios
 - Elaboración requisiciones
- Conocimientos en:**
- Administración general
 - Planeación, programación y suministro de productos y servicios
 - Computación y manejo de software
 - Relaciones humanas
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Amplio criterio
- Capacidad para:**
- Estimular, dirigir y controlar
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas
 - Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17.03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	85

5.2.1 Asistente de Compras

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

e) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de compras
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección General del Instituto

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe del Dpto. de Rec. Humanos y Materiales
 SUBORDINADOS - Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Adquirir y suministrar el equipo, mobiliario, materiales, insumos y servicios solicitados por las áreas de la Dirección General y las unidades operativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las requisiciones correspondientes.

Dar seguimiento a las requisiciones solicitadas e informar de los imprevistos que se presenten dentro del proceso de adquisiciones.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	86
17/05/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Castos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	

3. FUNCIONES

- a) Recibir, organizar y priorizar las requisiciones de bienes y servicios solicitadas y presentarlas al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su adquisición;
- b) Elaborar la requisición de bienes y servicios y ponerla a consideración del jefe de recursos humanos y materiales, para su aprobación;
- c) Revisar los bienes y servicios entregados por los proveedores para constatar que éstos se ajustan a las especificaciones convenidas;
- d) Distribuir los bienes y servicios;
- e) Tener actualizado el catálogo de proveedores;
- f) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- g) Llevar y tener actualizado el control de entradas y salidas de almacén;

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Elabora y presenta el plan anual de trabajo del área;
- b) Tramita las requisiciones solicitadas por las direcciones de área y plantel;
- c) Actualiza el catálogo de proveedores y el expediente de los mismos;
- d) Establece contacto con los proveedores y solicita cotizaciones;
- e) Integra expediente y documentación para la adquisición de bienes y servicios;
- f) Revisa que los bienes y servicios solicitados a los proveedores se entreguen de acuerdo con las especificaciones convenidas;
- g) Realiza el seguimiento de las requisiciones solicitadas y distribuye los bienes y/o servicios solicitados;
- h) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio A. Zaque y C.	87

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General y directores de área

Externa: Proveedores y directores de los planteles del Instituto

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Técnico en contabilidad o áreas afines

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia en:

- Compras con una antigüedad mínima de 2 años
- Manejo y control de requisiciones
- Compra de productos y servicios
- Elaboración requisiciones

Conocimientos en:

- Administración general
- Planeación, programación y suministros de productos y servicios
- Computación y manejo de software
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Amplio criterio

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Conciliar

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	88

5.3 Asistente de Contabilidad

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Contabilidad
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Dirección Administrativa

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Calcular y realizar los trámites para el pago del impuesto del 10 % del ISR, la participación federal, honorarios, compensaciones, anticipo y pago total a proveedores y deudores diversos, llevando el registro y control de los movimientos financieros del Instituto, así como el de los planteles; revisar los estados de cuenta, los ingresos por cuotas de recuperación y cursos CAE.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Justos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	89

3. FUNCIONES

- a) Organizar, distribuir, registrar y archivar las actividades relacionadas con la administración y control de los recursos financieros;
- b) Codificar y elaborar las pólizas de cheques, pólizas de diario, pólizas de ingreso, órdenes de pago y demás documentos de contabilidad en la forma que le indique su jefe inmediato;
- c) Calcular y realizar los trámites para el pago de impuestos el pago de impuestos del 10 % del ISR, el 60 % de aportación del capítulo 1000 al Gobierno del Estado, la compensación federal al personal directivo;
- d) Elaborar y codificar los cheques para pagos de servicios, honorarios;
- e) Elaborar las pólizas de diario para la cancelación de los anticipos a proveedores y deudores diversos;
- f) Revisar los estados de cuenta bancarios y en su caso soportar las aclaraciones correspondientes;
- g) Revisar y registrar los ingresos de inscripciones o cuotas de recuperación de los planteles del Instituto;
- h) Elaborar y revisar las facturas de los cursos CAE;
- i) Llevar el registro y control de los vales de gasolina;
- j) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Elabora cheques, facturas, órdenes de pago, anticipo a proveedores y deudores diversos;
- b) Realiza los cálculos para el pago de honorarios y compensaciones;
- c) Revisa y registra los ingresos por cuotas de recuperación y cursos CAE;
- d) Verifica y prepara los soportes correspondientes para la conciliación de las cuentas bancarias;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	90
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez M.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velazquez y C.	

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director Administrativo

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico administrativo, o técnico en contabilidad, carrera afín o certificado de Educación Media con opción terminal en administración o contabilidad

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Un años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos de:

- Computación
- Uso y manejo de paquetes contables
- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Mejorar la presentación de los trabajos

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Y. [Signature]	91

5.4 Asistente de Servicios

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Servicios
 NÚMERO DE PLAZAS: De 2 a 4 según estructura autorizada
 UBICACIÓN: Dirección General del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Instalaciones de la Dirección General

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de limpieza a las oficinas, mobiliario, equipos, patios, pasillos y áreas verdes de las áreas de trabajo de la Dirección General del ICATEQ y cumplir con las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas. Realizar el servicio de mensajería al interior y exterior del plantel y colaborar en las demás actividades de mantenimiento que se requieran en las instalaciones de la Dirección General.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	92

3. FUNCIONES

- a) Llevar la bitácora de sus actividades;
- b) Tener y conservar limpia el o las áreas asignadas;
- c) Cumplir con las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas;
- d) Reportar de inmediato, a la autoridad correspondiente, las anomalías o desperfectos en el equipo, mobiliario e instalaciones que fueren encontradas dentro de su área y/o en el turno de guardia;
- e) Reparar los desperfectos menores que presente el equipo, mobiliario y/o cuando se haga el mantenimiento general a las instalaciones de la Dirección General;
- f) Atender con diligencia y cortesía los servicios de mensajería que se requieran dentro y fuera del plantel con las autoridades educativas;
- g) Solicitar a la autoridad correspondiente, los implementos e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades;
- h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- i) Realizar las demás funciones que le indique su jefe inmediato y que sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mantiene limpia el área asignada;
- b) Realiza las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas
- c) Recoge y entrega los mensajes y paquetería;
- d) Verifica y lleva la bitácora de sus actividades;
- e) Recaba la firma de recibido de los mensajes o paquetes entregados;
- f) Hace reparaciones menores en las instalaciones, equipo y mobiliario de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- g) Colabora en el mantenimiento general de las instalaciones

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	93

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director Administrativo

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de secundaria y dominio de algún oficio como carpintería, herrería, albañilería, etc.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Ninguna

Conocimientos de: - Dominio de uno o dos oficios

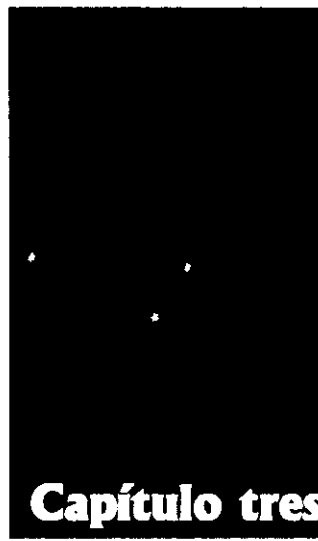
Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Hacer reparaciones menores en el oficio que domina

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	94
17 C3/2003	Profr. José Luis Martínez H	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature] y C.	



Capítulo tres

PUESTOS TIPO DE UN PLANTEL

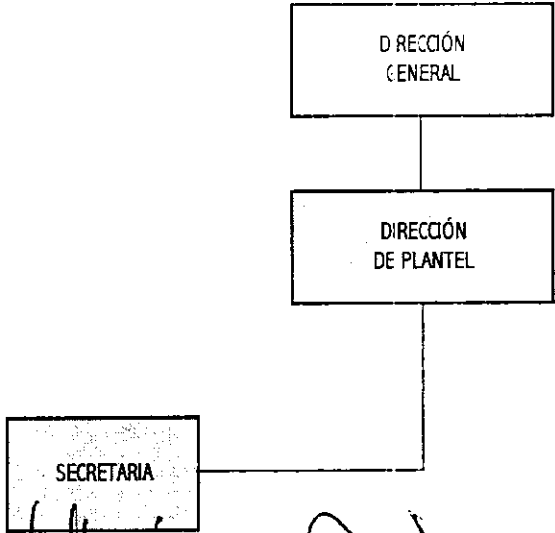
1. Dirección de plantel

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe la estructura tipo, orgánica y funcional de la Dirección de plantel del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las áreas que forman parte de la Dirección de plantel; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que le compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	ing. Antonio Sánchez y C	95

III. POLÍTICAS

- a) La Dirección del plantel, será quien elabore los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en el plantel correspondiente;
- b) La Dirección del plantel es quien debe organizar, coordinar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación regulares, de extensión y cursos de capacitación acelerada específica que se ofrecen a la comunidad;
- c) La Dirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezca La Dirección General, a través de la Dirección Académica del Instituto, será quien realice el seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en el plantel a su cargo durante el período en que éstas se hayan realizado;
- d) Los programas, planes de trabajo, estudios, proyectos e informes de las actividades que se realizan en los planteles serán elaborados de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de la Dirección General del Instituto, así como en los formatos que al efecto se establezcan, firmando los que en ellos intervengan;
- e) El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los periodos establecidos en el Plan Operativo Anual del plantel conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determine la Dirección General del Instituto;
- f) Toda la información y documentación será remitidas a la Dirección General del Instituto con el oficio o memorando respectivo, con copia al Director General del Instituto, archivo y minutario de la dependencia remitente;
- g) El director del plantel validará toda la información y documentación que se genere en las áreas a su cargo, revisará que esté debidamente soportada y verificará los soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

IV. PUESTOS EXISTENTES

- a) Director de plantel
- b) Secretaria

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Burgos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	96

1.1 Director de plantel

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Director de plantel

NÚMERO DE PLAZAS: Cinco

UBICACIÓN: Planteles del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: El municipio donde está ubicado el plantel y los municipios circundantes determinados por la Dirección General

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto

SUBORDINADOS:

- Jefe del área académica
- Jefe del área de vinculación
- Jefe de Oficina
- Secretaria
- Coordinación de acciones móviles

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, con las jefaturas de área y oficina, la organización, programación, operación, seguimiento y evaluación de todas las actividades requeridas para impartir cursos de formación para el trabajo, de acuerdo con las especialidades autorizadas en el plantel y acciones móviles de capacitación; así como asesorar y orientar a los jefes de área, jefes de oficina, instructores y demás personal para el mejor cumplimiento de sus funciones, como de las metas establecidas en el POA y en los proyectos del plantel.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Carlos Bustos Lepe	Ing. Antonio Esquivel y C.	97

3. FUNCIONES

- a) Representar legalmente al plantel; planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel a su cargo de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- b) Prever los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento del plantel y desarrollo de cada uno de los cursos de las especialidades autorizadas, así como la evaluación de los mismos;
- c) Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el Plan Operativo Anual del plantel y acciones móviles de capacitación a su cargo; dirigir y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación; así como las actividades académicas y las de vinculación con el sector productivo;
- c) Supervisar la administrar de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- e) Atender y dar solución a los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel a su cargo; participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General del Instituto;
- f) Informar a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento y desarrollo del plantel, así como de los resultados alcanzados en la implementación de programas;
- g) Elaborar propuestas y proyectos para el mejor desempeño del plantel y las áreas administrativas que lo integran;
- h) Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas;
- i) Difundir entre el personal del plantel las disposiciones administrativas que emita la Dirección General;
- j) Promover los programas de formación y actualización dirigidos al personal del plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General
- k) Llevar la bitácora de sus actividades

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17.03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Burgos Lepe	Ing. Antonio V. ... y C.	98

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- l) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a su personal de los lineamientos y políticas generales emanadas de la Dirección General, a través de las direcciones de área;
- b) Genera el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo del plantel como de las acciones móviles y se responsabiliza de su cumplimiento;
- c) Coordina e integra las diferentes funciones del personal a su cargo;
- d) Planea el desarrollo de la o los planteles y acciones móviles de capacitación y genera las estrategias generales para cumplir los objetivos estratégicos definidos;
- e) Autoriza y verifica el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las áreas de la o los planteles y acciones móviles de capacitación;
- f) Concentra los resultados trascendentes de la operación del proceso a partir de la información de las jefaturas y de los usuarios de servicios; y a partir de ello, evalúa el desempeño general del proceso, el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas en lo particular y del plan de trabajo general del plantel;
- g) Atiende y da seguimiento a las observaciones de los alumnos, personal, instructores y demás miembros de la comunidad escolar;
- h) Establece y, en su caso, redefine objetivos particulares, documentando los resultados de cada una de sus funciones;
- i) Gestiona la obtención de recursos, de cualquier índole, mínimos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales;
- j) Propicia y mantiene el ambiente adecuado para la realización de los trabajos de las áreas a su cargo;
- k) Las demás que se establezcan en los reglamentos, el manual de organización, o que le sean asignadas.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	99
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Lepe	Ing. Antonio Vázquez y C.	

5. COMUNICACIÓN

- Interna:** Jefes de área, instructores, personal Administrativo, de apoyo y de servicios
- Externa:** Director General, Directores de área del Instituto, autoridades de las dependencias públicas y privadas asentadas en la localidad

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Licenciatura en áreas relacionadas con los cursos que se imparten o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: En labores docentes o administrativas con una antigüedad mínima de 5 años

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Computación y manejo de software
- Ciencias de la educación
- Docencia e investigación
- Tecnología industrial acorde con las especialidades del plantel
- Política educativa
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar personal
- La toma de decisiones
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Para conciliar

FECHA	ELABORA	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17 C3/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valenzuela y C.	100

1.2 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director del plantel

NÚMERO DE PLAZAS: Cinco

UBICACIÓN: Dirección del plantel

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Oficina del director del plantel

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director del plantel

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de captura de información en el sistema, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridas para el cumplimiento de las atribuciones oficiales del director del plantel.

Atender las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el Director del plantel

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio Vázquez y C.	101

3. FUNCIONES

- a) Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o información en el orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- b) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- c) Integrar y archivar la información y documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando y controlando la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Director de plantel;
- d) Conservar en buen estado los bienes y enseres asignados para el desempeño de sus actividades;
- e) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área, de plantel y público en general, cuando éstos tramiten asuntos relacionados con la Dirección del plantel;
- f) Coadyuvar a mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del plantel donde labora
- g) Solicitar al director del plantel, los requerimientos del material para la realización de su trabajo e informar de sus actividades desarrolladas;
- h) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Captura o mecanografía informes, oficios, recados, memorandos y cualquier documento relacionado con la función del director del plantel;
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Verifica y lleva agenda;
- d) Distribuye correspondencia;
- e) Toma llamadas y recados telefónicos para transmitirlos a su destinatario;
- f) Atiende al público que solicita citas con el Director de plantel.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	102
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel, jefes de área, de oficina, instructores y personal de servicio

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional de secretaria ejecutiva, carrera afin, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos de:

- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Computación, uso y manejo de software
- Uso y manejo de fax y copiadora

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza.
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse y trabajar en equipo
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados
- Atender al público

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	103
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Inc. Antonio Arzquez y C.	

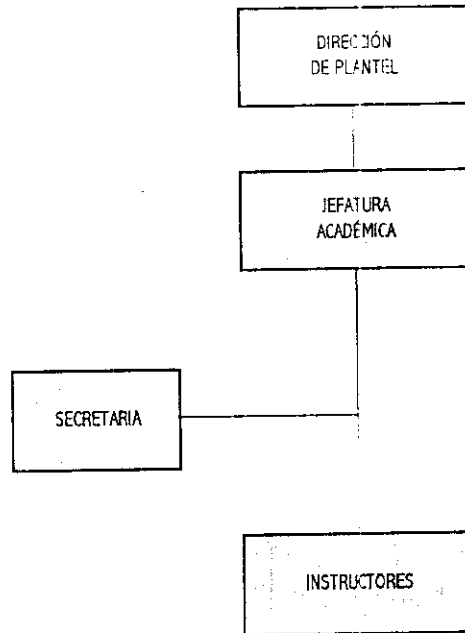
2. Jefatura Académica

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Jefatura Académica de los planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las áreas de la Jefatura Académica; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que le compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	104
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio S. S. y C.	

III. POLÍTICAS

1. La Jefatura Académica del plantel, es quien debe organizar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el proceso de capacitación y certificación que se realiza en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ);
2. La Jefatura Académica, será quien elabore los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
3. La Jefatura Académica, será quien realice el seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en el plantel dependiente del Instituto durante el período en que éstas se hayan realizado;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes de la Jefatura Académica serán elaborados por el titular del área académica del plantel correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de las dependencias y áreas correspondientes de la Dirección General del Instituto, así como en los formatos que al efecto se establezcan, firmando los que en ellos intervengan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del Instituto, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determinen las Direcciones de área de la Dirección General;
6. El Director del plantel y el titular de la Jefatura Académica validarán toda la información y documentación que se origine en esta Jefatura
7. Toda la información y documentación interna será remitida al área solicitante con el oficio respectivo, con copia al Director del plantel, archivo y minutario del área remitente;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y validada por el Director del plantel, quien junto con el titular del área verificarán dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Vázquez y C.	105

IV. PUESTOS EXISTENTES

- a) Jefe Académico
- b) Instructores
- c) Secretaria

2.1 Jefe Académico

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Académico

NÚMERO DE PLAZAS: Cinco

UBICACIÓN: Planteles del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: El Plantel correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director del plantel

SUBORDINADOS: - Secretaria
- Instructores

2. PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de capacitación, en los cursos y especialidades autorizadas al plantel y acciones móviles; revisar y proporcionar a los instructores las listas de grupos con los alumnos del curso, documentos para el control escolar, horarios y materiales de apoyo requeridos para la capacitación de sus alumnos; verificar el cumplimiento de los contenidos y carga horaria de los cursos que se imparten; supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas; asesorar y orientar a los instructores en cuestiones de didáctica y metodología de la capacitación, llevar y tener actualizado el registro de certificados y diplomas expedidos a los alumnos y rendir la información estadística y la relacionada con el proceso de capacitación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez; y C.	106

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el Programa anual de trabajo de la Jefatura Académica y presentarlo a la Dirección del plantel para su aprobación, así como elaborar estudios y proyectos para mejorar la función académica y docente de los planteles y acciones móviles de capacitación y promover su desarrollo;
- b) Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten;
- c) Coordinar los requerimientos de insumos, materiales y enceres para el desarrollo de cada uno de los cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación;
- d) Promover y participar con las demás áreas en el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad de la educación en los planteles y acciones móviles de capacitación; así como en la elaboración de proyectos de intercambio y desarrollo académico;
- e) Obtener el perfil de cada uno de los grupos a su cargo
- f) Llevar el control escolar y elaborar la documentación y estadística correspondiente de la inscripción, bajas y acreditados en cada uno de los cursos impartidas en los planteles y acciones móviles de capacitación correspondiente;
- g) Coordinar las actividades de las academias, la integración de los comités de seguridad e higiene y de uso eficiente de recursos; las prácticas y visitas de los alumnos a las industrias, así como la actualización de los planes y programas de estudio;
- h) Evaluar el desempeño de los alumnos e instructores e informar al Director de plantel y a las autoridades de la Dirección General de los resultados obtenidos en cada ciclo escolar;
- i) Colaborar con el área administrativa en la actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como en la requisición, y distribución de recursos e insumos para el apoyo de la capacitación;
- j) Participar con el área de vinculación en la detección de necesidades de capacitación y en el Programa de formación social, cultural y deportiva;
- k) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	107

- l) Llevar la bitácora de sus actividades;
- m) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a los Instructores de los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección del Plantel y de la Dirección General de acuerdo con la planeación que corresponda;
- b) Genera el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo para su área y sus especialidades y cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación comprometiéndose en su cumplimiento;
- c) Establece metas, estrategias y objetivos específicos para cumplir con su plan de trabajo.
- d) Atiende las necesidades, materiales, informativas, técnicas y metodológicas de los instructores;
- e) Facilita y apoya los trabajos de las academias;
- f) Aprueba, verifica y da seguimiento a los planes de sesiones de cada curso, de acuerdo a las especificaciones del curso;
- g) Instrumenta las acciones y programas definidos para su área en el plan general de trabajo o desarrollo del plantel, el calendario escolar, las que emanen de la Dirección Académica y de las estrategias específicas del plantel;
- h) Integra y coordina las actividades de los instructores y demás personal en la aplicación de las actividades académicas;
- i) Genera y mantiene las herramientas y controles para la realización de su trabajo;
- j) Concentra los datos y genera informes de acuerdo a los atributos definidos para cada uno de los servicios que se prestan en los planteles y acciones móviles de capacitación, en cuanto a las características académicas;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	108
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez C.	

- l) Llevar la bitácora de sus actividades;
- m) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a los Instructores de los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección del Plantel y de la Dirección General de acuerdo con la planeación que corresponda;
- b) Genera el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo para su área y las especialidades y cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación comprometiéndose en su cumplimiento;
- c) Establece metas, estrategias y objetivos específicos para cumplir con su plan de trabajo.
- d) Atiende las necesidades, materiales, informativas, técnicas y metodológicas de los instructores;
- e) Facilita y apoya los trabajos de las academias;
- f) Aprueba, verifica y da seguimiento a los planes de sesiones de cada curso, de acuerdo a las especificaciones del curso;
- g) Instrumenta las acciones y programas definidos para su área en el plan general de trabajo o desarrollo del plantel, el calendario escolar, las que emanen de la Dirección Académica y de las estrategias específicas del plantel;
- h) Integra y coordina las actividades de los instructores y demás personal en la aplicación de las actividades académicas;
- i) Genera y mantiene las herramientas y controles para la realización de su trabajo;
- j) Concentra los datos y genera informes de acuerdo a los atributos definidos para cada uno de los servicios que se prestan en los planteles y acciones móviles de capacitación, en cuanto a las características académicas;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	ALMACENÓ	108
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez C.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- k) Informa sobre las condiciones, avances e impacto de los cursos y programas específicos a la Dirección del plantel y a los instructores del plantel;
- l) Participa en la elaboración y aplicación del Plan General de Mejoras;
- m) Atiende y da respuesta a las necesidades de los alumnos en lo concerniente a su ámbito de acción, siempre y cuando estos sean factibles;
- n) Revisa y verifica la determinación de perfil de grupo;
- o) Establece, mantiene y documenta los programas de prevención de la deserción;
- p) Soporta y documenta sus actividades;
- q) Las demás que se establezcan en los reglamentos, el manual de organización, o que le sean asignadas.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, jefaturas de área e instructores del plantel correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Licenciatura o técnico profesional en las especialidades relacionadas con los cursos que se imparten en la unidad de capacitación correspondiente, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: En labor docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 5 años

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez / C.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Conocimientos en:**
- Administración general y educativa
 - Docencia e investigación
 - Seguridad industrial
 - Política educativa
 - Didáctica, técnicas de la capacitación y dinámica de grupos
 - Computación y manejo y uso de software
 - Relaciones humanas

- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Madurez de criterio

- Capacidad para:**
- Concertar acciones
 - Analizar y sintetizar.
 - Toma de decisiones.
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Vázquez C.

2.2 Instructores

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de:
 NÚMERO DE PLAZAS: Variables según la carga horaria asignada
 UBICACIÓN: Planteles y acciones móviles del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Taller o laboratorio correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe Académico
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, desarrollar, impartir y evaluar los cursos de capacitación en el área y grupos asignados, de acuerdo con su nombramiento y perfil profesional; elaborar el diagnóstico y los planes de sesión, así como estructurar y entregar la información correspondiente al desarrollo de la capacitación del o los grupos en donde es instructor.

Coordinar el servicio de mantenimiento y reparaciones menores al equipo, talleres y laboratorios del área de su especialidad.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	111
17.03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Arzquez y C.	

3. FUNCIONES

- a) Planear, desarrollar y evaluar el programa de capacitación de acuerdo con los lineamientos de las autoridades educativas, así como registrar sus actividades de acuerdo a la normatividad del área académica;
- b) Recoger, elaborar y entregar las listas de sus grupos asignados, así como la documentación de control escolar en las fechas programadas;
- c) Impartir los cursos de capacitación a los grupos asignados, utilizando las técnicas y dinámicas didácticas que fortalezcan la apropiación de conocimientos, hábitos y habilidades en los alumnos;
- d) Participar en las reuniones y en el plan de trabajo la academia correspondiente, así como en el análisis y solución a los problemas que surjan en el proceso de capacitación;
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto General del Instituto, el Reglamento Interno de los planteles y acciones móviles de capacitación y demás normatividad;
- f) Preparar la maquinaria, equipo, herramientas, instrumentos y materiales a utilizar en las prácticas de taller o laboratorio de acuerdo con los planes y programas de los cursos que imparte; recomendar y vigilar el uso adecuado y racional;
- g) Solicitar el material a utilizar en sus cursos y atender con diligencia y profesionalismo las dudas y preguntas de sus alumnos, así como resolver los problemas de orden interno en los talleres y laboratorios;
- h) Informar de inmediato al Jefe Académico de los problemas de conducta, aprendizaje, inasistencias consecutivas; así como los desperfectos o deterioros que se den dentro de su horario de trabajo en el equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres utilizados en el proceso de capacitación;
- i) Participar en los eventos y programa de formación profesional organizados por el Instituto, así como participar en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres, laboratorios, maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas y en su caso;
- j) Solicitar al Jefe Académico, los servicios de mantenimiento o reparación del equipo, mobiliario, prototipos y material didáctico utilizado en los cursos que imparte a los grupos asignados; y
- k) Participar en la planeación, organización y desarrollo del Programa de formación social, cultural y deportiva.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	112
17/03/2013	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sazquez / C.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- l) Elaborar y entregar en los tiempos establecidos la información relacionada con los cursos de capacitación que imparte y en las actividades de vinculación en las que participa con los grupos asignados;
- m) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones
- n) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Planea, organiza e imparte los cursos de capacitación a los grupos asignados de acuerdo con su perfil profesional;
- b) Prepara el material didáctico correspondiente a los temas del curso;
- c) Elabora el perfil del o los grupos que tiene a su cargo
- d) Realiza la evaluación diagnóstica, continua y final de sus alumnos;
- e) Registra las asistencias e inasistencias de sus alumnos;
- f) Elabora y entrega informes de los cursos y grupos a su cargo.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel, jefe del área y las demás jefatura existentes en el plantel correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado y/o título de licenciatura en el área del curso que pretende impartir, o demostrar el conocimiento y práctica adquirido en forma empírica y certificación laboral en el área

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C	113

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimientos de:

- Afines a los del área del curso que pretende impartir
- Técnicas y estrategias didácticas
- Seguridad e higiene industrial

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza
- Liderazgo

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Manejo de grupos
- Trabajo en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Luis Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	114

2.3 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Jefe Académico

NÚMERO DE PLAZAS: Cinco

UBICACIÓN: Dirección del plantel

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe Académico

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de captura de información en el sistema de cómputo, así como los de mecanografía, archivo y correspondencia; capturar la información correspondiente a los alumnos inscritos, elaborar las listas de los grupos, capturar las bajas y llevar los expedientes de los alumnos.

Atender a los alumnos e instructores en sus trámites académicos, las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el Jefe Académico.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio S. Siquez / C.	115

3. FUNCIONES

- a) Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o información en el orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- b) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- c) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando y controlando la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Jefe Académico;
- d) Conservar en buen estado los bienes y enseres asignados para el desempeño de sus actividades
- e) Atender con cortesía y amabilidad al personal del plantel y al público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la Jefatura Académica;
- f) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo e informar de sus actividades desarrolladas;
- g) Actualizar, mantener y resguardar la base de datos de la Jefatura Académica;
- h) Participar en el control y vigilancia del material de la Biblioteca
- i) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Captura o mecanografía las solicitudes, listas de grupo, informes, oficios, recados, memorandos y cualquier documento relacionado con la inscripción de alumnos e instructores
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Toma llamadas, verifica y lleva agenda;
- d) Distribuye correspondencia;
- e) Atiende al público que solicita citas con el Jefe Académico;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valdez / C.	116

5. COMUNICACIÓN

Interna: Jefe Académico e instructores del plantel

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de técnico profesional en secretaría ejecutiva, carrera a fin, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos en:

- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Computación, uso y manejo de software
- Uso y manejo de fax y copiadora

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza

Capacidad para:

- Relacionarse y trabajar en equipo
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Y. Sánchez y C.	117

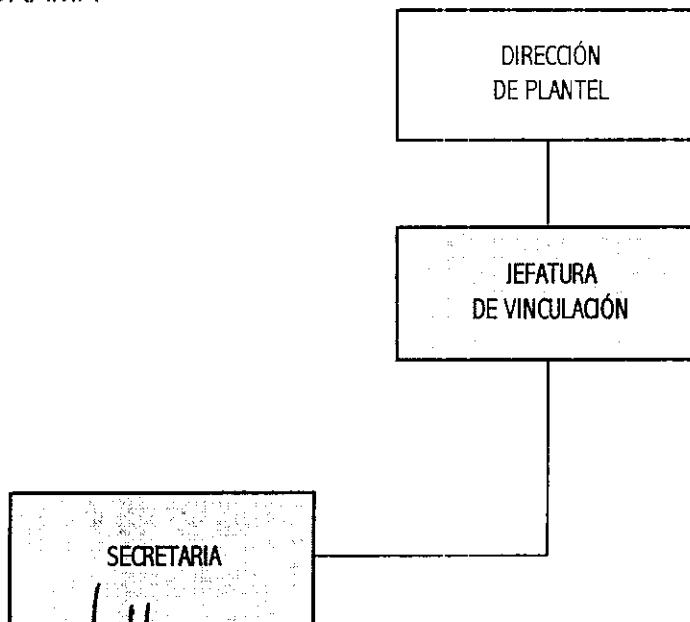
3. Jefatura de Vinculación

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico funcional de la Jefatura de Vinculación de los planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

El documento está integrado con el organigrama, las políticas y las áreas de la Jefatura de Vinculación; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que le compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature]

III. POLÍTICAS

1. La Jefatura de Vinculación es quien debe organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y vinculación de los servicios que se proporcionan en los planteles y acciones móviles de capacitación;
2. La Jefatura de Vinculación, será quien elabore los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y vinculación de los planteles y acciones móviles de capacitación;
3. La Jefatura de Vinculación será quien elabore el Programa de Formación social, cultural y deportiva, así como el seguimiento y evaluación de todas las actividades de promoción, difusión, vinculación; seguimiento de desertores y egresados de los planteles y acciones móviles de capacitación;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes del área, serán elaborados por el titular de la Jefatura de Vinculación de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de las direcciones de área de la Dirección General del Instituto, así como en los formatos que al efecto se establezcan, firmando los que en ellos intervengan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los periodos establecidos en el Plan Operativo Anual del Instituto, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determine la dirección de área de la Dirección General del Instituto;
6. El Director del plantel y el titular de la Jefatura de Vinculación validarán toda la información y documentación que se origine en el área
7. Toda la información y documentación interna será remitida al área solicitante con el oficio respectivo, con copia al Director del plantel, archivo y minutario del área remitente;
8. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y validada por el Director del plantel, quien junto con el titular del área verificarán dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

IV. PUESTOS EXISTENTES

- a) Jefe de Vinculación
- b) Secretaria

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez R.	C. P. Juan Pablo Bernal Lepe	Ing. Antonio Valdez y C.	119

3.1 Jefe de Vinculación

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Vinculación
NÚMERO DE PLAZAS: Cinco
UBICACIÓN: Plantel del Instituto
ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director del plantel
SUBORDINADOS: Secretaria

2. PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la promoción, difusión y vinculación de los cursos y especialidades que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación y demás servicios que en ellas se prestan.

Coordinar el seguimiento de egresados, las visitas guiadas al plantel, las visitas a las empresas, las prácticas en las empresas, la capacitación complementaria, los eventos culturales, sociales y deportivos.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Susos Lepe	Ing. Antonio Lozano y C.	120

3. FUNCIONES

- a) Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Vinculación con los planteles y acciones móviles de capacitación y el sector productivo y presentarlo a la Dirección del plantel para su aprobación;
- b) Elaborar, desarrollar y evaluar el Proyecto y programa de promoción y difusión de los servicios que ofrecen los planteles y acciones móviles de capacitación;
- c) Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones educativas en la zona de influencia
- d) Proporcionar a los egresados de los planteles y acciones móviles de capacitación el apoyo técnico en la elaboración de proyectos para la creación de microempresas;
- e) Elaborar los informes de los resultados alcanzados por el plantel, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- f) Coordinar, con el área académica, las actividades relacionadas con la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y necesidades de capacitación del sector productivo;
- g) Coordinar la organización, desarrollo y evaluación de las actividades sociales, culturales y deportivas, así como la participación de los planteles y acciones móviles de capacitación en las exposiciones que se realicen;
- h) Verificar, con base en el manual de procedimientos respectivo, la integración y funcionamiento de las microempresas en incubación, que se establezcan en los planteles y acciones móviles de capacitación;
- i) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- j) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a su personal de apoyo de los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección del Plantel y de la Dirección General de acuerdo con la planeación que corresponda;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Santos Lepe	Ing. Antonio Vázquez y C.	121

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- b) Genera el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo para su área, comprometiéndose en su cumplimiento;
- c) Establece metas, estrategias y objetivos específicos para cumplir con su plan de trabajo;
- d) Atiende las necesidades técnicas y metodológicas para la realización de su trabajo;
- e) Genera los programas de formación social, cultural y deportiva de acuerdo al perfil de grupo;
- f) Instrumenta las acciones y programas definidos para su área en el plan general de trabajo o desarrollo del plantel, el calendario escolar, las que emanen de la Dirección de Vinculación y de las estrategias específicas de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- g) Genera el plan de promoción y difusión estratégica para los planteles y acciones móviles de capacitación;
- h) Integra y coordina las actividades de los instructores y demás personal en la aplicación de las actividades de vinculación (ferias, exposiciones, conferencias al interior y exterior, etc.);
- i) Genera y mantiene las herramientas y controles para la realización de su trabajo;
- j) Concentra los datos y genera informes de acuerdo a los atributos definidos para cada uno de los servicios del plantel en cuanto a las características de promoción y difusión, necesidades de capacitación de los clientes, programas de gobierno o iniciativa privada y resultados e impacto de la capacitación en la sociedad;
- k) Establece y define las características de los servicios de capacitación de acuerdo a las necesidades del entorno;
- l) Informa al Jefe Académico, a las academias e instructores, acerca de la tecnología utilizada en la región y relacionadas con las especialidades que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación, con objeto de que se aplique a los planes de estudio vigentes o por definir;
- m) Realiza los convenios para la prestación de servicios y la obtención de apoyos con los sectores gubernamentales, privados y sociales en apoyo del logro de los objetivos;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Eugenio Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	122

- n) Administra la bolsa de trabajo, realiza seguimiento de egresados y evalúa el impacto social o económico de la aplicación de los cursos de capacitación;
- o) Participa en la elaboración y aplicación del Plan General de Mejoras;
- p) Informa sobre las condiciones, avances e impacto de los cursos y programas específicos a la Dirección del Plantel;
- q) Atiende y da respuesta a las necesidades de los alumnos, instructores y público en general en lo concerniente a su ámbito de acción;

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, jefaturas de área e instructores del plantel correspondiente.

Externa: Empresas, dependencias públicas y privadas e instituciones educativas

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Estudios en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios, o estudios relacionados con administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Comunicación y difusión con una antigüedad mínima de 2 años

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Mercadotecnia
- Publicidad
- Política educativa
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Capacidad para:**
- Toma de decisiones.
 - Resolver situaciones conflictivas
 - Expresión oral y escrita
 - Establecer buenas relaciones humanas
 - Conciliar
 - Trabajar en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	124

3.2 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Jefe de Vinculación

NÚMERO DE PLAZAS: Cinco

UBICACIÓN: Dirección del plantel

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe de Vinculación

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de captura de información en el sistema de cómputo, así como los de mecanografía, archivo y correspondencia; capturar la información correspondiente la inducción de alumnos, seguimiento de egresados, prácticas educativas y llevar los expedientes de los alumnos.

Atender a los alumnos e instructores en los trámites que realicen, las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el Jefe de Vinculación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Artonio Vázquez y C.	125

3. FUNCIONES

- a) Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o información en el orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- b) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- c) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando y controlando la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Jefe de Vinculación;
- d) Conservar en buen estado los bienes y enseres asignados para el desempeño de sus actividades
- e) Atender con cortesía y amabilidad al personal del plantel y al público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la Jefatura de Vinculación;
- f) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos de material para la realización de su trabajo e informa de sus actividades desarrolladas;
- g) Actualizar, mantener y resguardar la base de datos de la Jefatura de Vinculación;
- h) Participar en el control y vigilancia del material utilizado;
- i) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Captura o mecanografía informes, oficios, recados, memorandos y cualquier documento relacionado con las actividades de vinculación;
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Toma llamadas, verifica y lleva agenda;
- d) Distribuye correspondencia;
- e) Atiende al público que solicita citas con el Jefe Académico;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17.03.2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Raúl Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	126

5. COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de Vinculación e instructores del plantel

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional en secretaría ejecutiva, carrera afín, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos en:

- Ortografía
- Correspondencia
- Archivoncmía
- Redacción
- Computación, uso y manejo de software
- Uso y manejo de fax y copiadora

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse y trabajar en equipo
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Custos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	127

4. Jefatura de Oficina

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Oficina administrativa de los planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas y las áreas que forman parte de la Oficina administrativa; en él se hace una descripción del puesto, el propósito, las funciones y atribuciones; los límites de autoridad, el tipo de comunicación que le compete y, finalmente, se describe el perfil o los requerimientos del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Justos Lepe	Ing. Antonio S. Siqueira y C.	128

III. POLÍTICAS

1. El Jefe de Oficina del plantel es quien debe organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el uso y conservación de recursos materiales y financieros asignados a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
2. El Jefe de Oficina, será quien elabore los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes de todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
3. La Dirección del plantel, a través de la Oficina administrativa, será quien realice el seguimiento y evaluación de todas las actividades de administración de recursos humanos, materiales y financieros relacionados con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para y en el trabajo que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes del Jefe de Oficina serán elaborados de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de las dependencias y áreas correspondientes de la Dirección General del Instituto, así como en los formatos que al efecto se establezcan, firmando los que en ellos intervengan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los períodos establecidos en el Plan Operativo Anual del Instituto, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determine las direcciones de área de la Dirección General del Instituto;
6. Toda la información y documentación interna será remitida al área solicitante con el oficio respectivo, con copia al Director del plantel, archivo y minutario del área remitente;
7. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y validada por el Director del plantel, quien junto con el titular del área verificarán dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

IV. PUESTOS EXISTENTES

- a) Jefe de Oficina
- b) Asistente de servicios

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Artonio Velázquez y C.	129

4.1 Jefe de Oficina

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina
 NÚMERO DE PLAZAS: Cinco
 UBICACIÓN: Plantel del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Plantel correspondiente

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director del plantel
 SUBORDINADOS: De 3 a 5 personal de servicios por plantel según estructura autorizada

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar el inventario y controlar la adquisición, distribución, uso, manejo y control de los recursos materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación; solicitar los servicios de mantenimiento a las instalaciones, maquinaria y equipo, así como todo lo relacionado con la situación laboral del personal adscrito a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de equipo, materiales y suministros y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados por el personal para impartir los cursos en cada una de las especialidades autorizadas al plantel y acciones móviles de capacitación del Instituto

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Rufo Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	130

3. FUNCIONES

- a) Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento del equipo e instalaciones de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de la jefatura de oficina, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y el programa de becas y presentarlo al Director del Plantel;
- c) Entregar los recibos de pagos al personal y el pago de las becas que se otorgan a los alumnos;
- d) Elaborar las requisiciones de equipo, materiales e insumos requeridos por el personal que labora en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- e) Establecer y mantener actualizados los registros y controles de activo fijo con que cuentan los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- f) Elaborar los informes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- g) Integrar la documentación para el trámite de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros del plantel;
- h) Elaborar la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos por el plantel;
- i) Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios del plantel;
- j) Verificar que se cumplan con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda, uso, manejo y control de bienes asignados a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- k) Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa de capacitación para el personal administrativo de las unidad de capacitación correspondiente;
- l) Coordinar el registro de activos de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Roberto Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	131

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- m) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- n) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a su personal de apoyo de los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección del Plantel y de la Dirección General de acuerdo con la planeación que corresponda;
- b) Genera el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo para su área, comprometiéndose en su cumplimiento;
- c) Establece metas, estrategias y objetivos específicos para cumplir con su plan de trabajo;
- d) Atiende las necesidades técnicas y metodológicas para la realización de su trabajo;
- e) Genera los programas de trabajo para la revisión de los materiales y equipos a utilizar en los cursos de acuerdo a los planes de sesión;
- f) Instrumenta las acciones y programas definidos para su área en el plan general de trabajo o desarrollo del plantel, el calendario escolar, las que emanen de la Dirección de Vinculación y de las estrategias específicas del plantel;
- g) Genera el plan para la asignación de becas y el cobro de cuotas de acuerdo a los perfiles del alumno;
- h) Integra y coordina junto con el Jefe Académico, las actividades de los instructores y demás personal en la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- i) Genera y mantiene las herramientas y controles para la realización de su trabajo;
- j) Concentra los datos y genera informes de acuerdo a los atributos definidos para cada uno de los servicios del plantel en cuanto al funcionamiento de los equipos y maquinaria, seguimiento de servicios materiales y control de los gastos y depósitos;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Susos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	132

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- k) Asigna y resguarda los recursos materiales de acuerdo a los cursos programados y a las necesidades de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- l) Realiza las gestiones para la recuperación de los materiales y equipos extraviados o dañados por alumnos;
- m) Controla y actualiza el inventario de los recursos materiales;
- n) Calcula y controla los recursos invertidos en cada uno de los cursos para conocer la inversión realizada;
- o) Atiende los asuntos laborales y la aplicación del reglamento de trabajo de todo el personal adscrito a los planteles y acciones móviles de capacitación;
- p) Participa en la elaboración y aplicación del Plan General de Mejoras;
- q) Informa sobre las condiciones, avances e impacto de los cursos y programas específicos a la Dirección del Plantel;
- r) Atiende y da respuesta a las necesidades de los alumnos, instructores y demás personal en lo concerniente a su ámbito de acción;
- s) Las demás que se establezcan en los reglamentos, el manual de organización, o que le sean asignadas

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel, jefaturas de área e instructores del plantel correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Técnico en contabilidad o con estudios afines en administración de recursos

Nacionalidad: Mexicana

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonis Cruzquez y C.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Experiencia en:

- Administración de recursos con una antigüedad mínima de 2 años
- Manejo y control de personal
- Interpretación y manejo de estadística.

Conocimientos en:

- Administración general
- Administración de recursos
- Contabilidad.
- Requisición de materiales
- Relaciones humanas
- Computación, uso y manejo de software
- Seguridad e higiene industrial

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio

Capacidad para:

- Estimular, dirigir y controlar personal
- Toma de decisiones
- Resolver situaciones conflictivas
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Para conciliar
- Trabajar en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Vazquez y C.	134

4.2 Asistente de Servicios

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Servicios
 NÚMERO DE PLAZAS: De 2 a 4 por plantel según estructura
 UBICACIÓN: Planteles del Instituto
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Instalaciones del plantel

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de limpieza a las aulas, talleres, mobiliario, equipo; patios, canchas, andadores y áreas verdes de los planteles del CATIEQ y cumplir con las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas. Realizar el servicio de mensajería al interior y exterior del plantel y colaborar en las demás actividades de mantenimiento que se requieran en los talleres y laboratorios como a las instalaciones del plantel.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez M.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Velazquez y C.	135

3. FUNCIONES

- a) Llevar la bitácora de sus actividades de acuerdo con las indicaciones al respecto;
- b) Realizar los servicios de limpieza y conservación en las instalaciones, mobiliario, equipo, áreas verdes y aceras de las calles adyacentes a la unidad de capacitación correspondiente;
- c) Cumplir con las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas y en su turno mantener la vigilancia de las aulas, talleres, laboratorios e instalaciones en general;
- d) Hacer uso racional y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo y coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de las normas de seguridad de acuerdo con la normatividad respectiva;
- e) Reportar de inmediato, a la autoridad correspondiente, las anomalías o desperfectos en el equipo, mobiliario e instalaciones que fueren encontradas dentro de su área y/o en el turno de guardia;
- f) Colaborar con el coordinador o el responsable designado por la autoridad correspondiente, para reparar los desperfectos menores que presente el equipo, mobiliario y/o cuando se haga el mantenimiento general a las instalaciones del plantel;
- g) Atender con diligencia y cortesía los servicios de mensajería que se requieran dentro y fuera del plantel con las autoridades educativas;
- h) Solicitar a la autoridad correspondiente, los implementos e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades e informar de sus actividades desarrolladas;
- i) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mantiene limpia el área asignada;
- b) Realiza las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas
- c) Recoge y entrega los mensajes y paquetería;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Saizquez / C.	136

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- d) Verifica y lleva la bitácora de sus actividades;
- e) Recaba la firma de recibido de los mensajes o paquetes entregados;
- f) Hace reparaciones menores en las instalaciones, equipo y mobiliario de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- g) Colabora en el mantenimiento general de las instalaciones.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección de plantel, jefes de área y de oficina e instructores

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de secundaria, dominio de algún oficio como carpintería, herrería, albañilería, etc. y certificación laboral en el área

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Ninguna

Conocimientos de: - Dominio de uno o dos oficios

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Hacer reparaciones menores en el oficio que domina
- Trabajar en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	137
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Luis Lepe	Ing. Antonio Velázquez y C.	

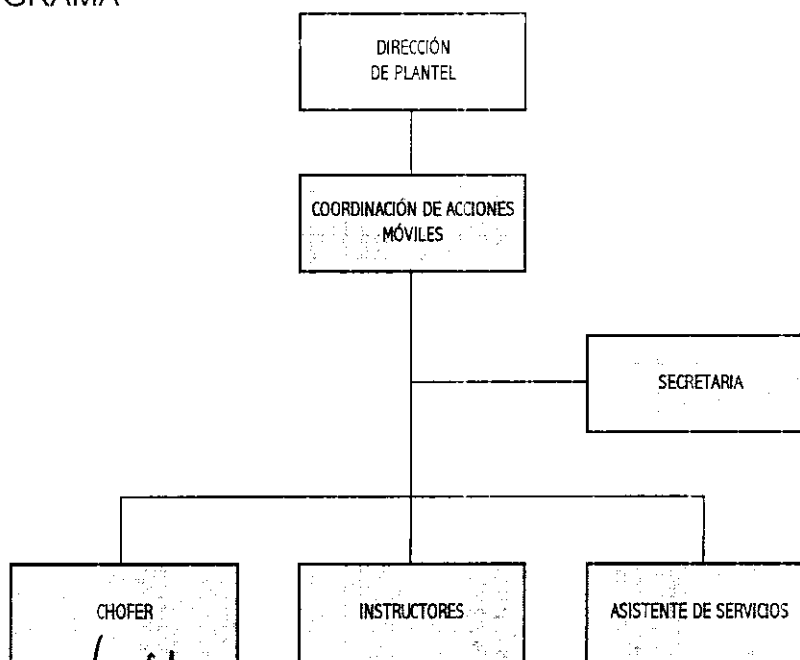
5. Coordinación de Acciones Móviles

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe el esquema orgánico y funcional de la Coordinación de acciones móviles de los planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con la finalidad de comprender su organización, desarrollo y operación, así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Este apartado está integrado con el organigrama, las políticas de la Coordinación de acciones móviles, las unidades administrativas y operativas que la componen; en el que se hace una descripción de los puestos, el propósito, las funciones y sus atribuciones; los límites de autoridad, el propósito, el tipo de comunicación que le compete, y finalmente, se describe el perfil o las especificaciones del puesto.

II. ORGANIGRAMA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez / C.	138

III. POLÍTICAS

1. La Coordinación para las acciones móviles es quien debe organizar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el proceso de capacitación y certificación que se realiza en las acciones móviles de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Querétaro (ICATEQ);
2. La Coordinación para las acciones móviles será quien elabore los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes institucionales de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en acciones móviles de los planteles del Instituto;
3. La Coordinación para las acciones móviles, será quien realice el seguimiento y evaluación de todas las actividades relacionadas con la operación y desarrollo de las especialidades y cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en las acciones móviles de los planteles del Instituto durante el periodo en que éstas se hayan realizado;
4. Los planes de trabajo, estudios, proyectos, programas e informes de la Coordinación para las acciones móviles serán elaborados por el titular de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones de las dependencias y áreas correspondientes de la Dirección General del Instituto, así como en los formatos que al efecto se establezcan, firmando los que en ellos intervengan;
5. El seguimiento y evaluación se realizará dentro de los periodos establecidos en el Plan Operativo Anual del Instituto, conforme al formato, instructivo y especificaciones que al efecto determinen las Direcciones de área de la Dirección General;
6. El Director del plantel y el titular de la Coordinación para acciones móviles validarán toda la información y documentación que se origine en esta coordinación;
8. Toda la información y documentación interna será remitida al área solicitante con el oficio respectivo, con copia al Director del plantel, archivo y minutario del área remitente;
9. Toda la información que se genere en el área correspondiente, estará debidamente soportada y validada por el Director del plantel, quien junto con el titular del área verificarán dichos soportes y la congruencia de éstos con la información que se proporciona.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	139

IV. PUESTOS EXISTENTES

- a) Coordinador de acción móviles
- b) Instructores
- c) Chofer
- c) Secretaria
- e) Asistente de servicios

5.1 Coordinador de Acciones Móviles

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Acciones Móviles

NÚMERO DE PLAZAS: Tres

UBICACIÓN: Área de influencia del plantel del Instituto

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Área de influencia del plantel

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Director del plantel

SUBORDINADOS: - Instructores
- Secretaria
- Chofer
- Asistente de servicios

2. PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de capacitación, formación de hábitos y habilidades de los alumnos inscritos en cada uno de los cursos que se imparten en las acciones móviles, así como la relacionada con la capacitación y desempeño de instructores; asesorar y orientar a los instructores y demás personal adscrito a las acciones móviles para el mejor cumplimiento de sus funciones, como de las metas establecidas en el POA y en los proyectos de la Coordinación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	140
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el Programa anual de trabajo de la Coordinación de acciones móviles y presentarlo a la dirección del plantel para su aprobación;
- b) Establecer las políticas y lineamientos para la organización, desarrollo y operación de las actividades de capacitación en las acciones móviles;
- c) Elaborar estudios y proyectos para mejorar la función académica y docente de las acciones móviles de capacitación para promover su desarrollo;
- d) Vigilar que la operación y desarrollo de las acciones móviles de capacitación, en los aspectos académico y docente, se ajusten a la normatividad establecida por las autoridades educativas;
- e) Difundir con el personal adscrito a las acciones móviles, las normas que regulen el proceso enseñanza-aprendizaje; las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse la aplicación y actualización de planes y programas de estudio;
- f) Difundir, con el personal adscrito a las acciones móviles, la convocatoria para el otorgamiento de becas a los alumnos, el calendario escolar y verificar su cumplimiento;
- g) Promover el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad del proceso de capacitación, los proyectos e intercambio académico;
- h) Elaborar la estadística de control escolar de las acciones móviles de capacitación del Instituto e integrar la información relacionada con los alumnos, instructores y cursos;
- i) Evaluar el desarrollo académico de las acciones móviles e Informar al Director de plantel los resultados de las actividades académicas en el tiempo y forma que se le solicite;
- j) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	141

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Recibe, atiende e informa a los Instructores de los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección del Plantel y de la Dirección General de acuerdo con la Planeación que corresponda;
- b) Genera el Plan Operativo Anual, el plan de trabajo para la Coordinación, las especialidades y cursos que se imparten en acciones móviles de capacitación, comprometiéndose en su cumplimiento;
- c) Establece metas, estrategias y objetivos específicos para cumplir con su plan de trabajo.
- d) Atiende las necesidades técnicas y metodológicas de los instructores;
- e) Aprueba, verifica y da seguimiento a los planes de sesiones de cada curso, de acuerdo a las especificaciones de dicho curso;
- f) Instrumenta las acciones y programas para la coordinación de acciones móviles, definidos en el plan general de trabajo o desarrollo del plantel, el calendario escolar, las que emanen de la Dirección Académica y de las estrategias específicas del plantel;
- g) Integra y coordina las actividades de los instructores y demás personal en la aplicación de las actividades académicas;
- h) Genera y mantiene las herramientas y controles para la realización de su trabajo;
- i) Concentra los datos y genera informes de acuerdo a los atributos definidos para cada uno de los servicios de las acciones móviles en cuanto a las características académicas;
- j) Informa sobre las condiciones, avances e impacto de los cursos y programas específicos al personal de la Coordinación de acciones móviles, al director del Plantel, a la Dirección General y a las entidades normativas que así lo requieran;
- k) Participa en la elaboración y aplicación del Plan General de Mejoras;
- l) Atiende y da respuesta a las necesidades de los alumnos e instructores en lo concerniente a su ámbito de acción;
- m) Revisa y verifica la determinación del perfil de grupo;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Sánchez y C.	142

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- n) Establece, mantiene y documenta los programas de prevención de la deserción;
- o) Soporta y documenta sus actividades;
- p) Las demás que se establezcan en los reglamentos, el manual de organización, o que le sean asignadas.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel y jefaturas de área del plantel correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Licenciatura o técnico profesional en áreas relacionadas con los cursos que se imparten, o estudios en administración educativa

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: En labor docente y/o directiva, con una antigüedad mínima de 2 años

Conocimientos en:

- Administración general y educativa
- Docencia e investigación
- Tecnología industrial acorde con las especialidades que se imparten en el plantel
- Política educativa
- Computación y manejo de software
- Relaciones humanas

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio

Capacidad para:

- Concertar acciones
- Analizar y sintetizar.
- Toma de decisiones.
- Expresión oral y escrita
- Establecer buenas relaciones humanas
- Trabajar en equipo

FECHA	AUTORIZADO	REVISADO	AUTORIZADO	
11/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Artonio Estévez y C.	143

5.2 Instructores

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de:

NÚMERO DE PLAZAS: Variables según la carga horaria asignada

UBICACIÓN: Acciones móviles

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Área de influencia de las acciones móviles

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Coordinador de acciones móviles

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, desarrollar, impartir y evaluar los cursos de capacitación en el área y grupos asignados, de acuerdo con su nombramiento y perfil profesional; elaborar el diagnóstico y los planes de sesión, así como estructurar y entregar la información correspondiente al desarrollo de la capacitación del o los grupos en donde es instructor.

Coordinar el servicio de mantenimiento y reparaciones menores al equipo, talleres y laboratorios del área de su especialidad.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Artonio Méndez y C.	144

3. FUNCIONES

- e) Planear, desarrollar y evaluar el programa de capacitación de acuerdo con los lineamientos de las autoridades educativas, así como registrar sus actividades de acuerdo a la normatividad del área académica;
- b) Recoger, elaborar y entregar las listas de sus grupos asignados, así como la documentación de control escolar en las fechas programadas;
- c) Impartir los cursos de capacitación a los grupos asignados, utilizando las técnicas y dinámicas que fortalezcan la apropiación de conocimientos, hábitos y habilidades en los alumnos
- d) Participar en las reuniones y en el plan de trabajo la academia correspondiente, así como en el análisis y solución a los problemas que surjan en el proceso de capacitación;
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto General del Instituto, el Reglamento Interno de los planteles y acciones móviles de capacitación y demás normatividad;
- f) Preparar la maquinaria, equipo, herramientas, instrumentos y materiales a utilizar en las prácticas de taller o laboratorio de acuerdo con los planes y programas de los cursos que imparte; recomendar y vigilar el uso adecuado y racional;
- g) Solicitar el material a utilizar en su cursos y atender con diligencia y profesionalismo las dudas y preguntas de sus alumnos, así como resolver los problemas de orden interno en los talleres y laboratorios;
- h) Informar de inmediato al Coordinador de acciones móviles de los problemas de conducta, aprendizaje, inasistencias consecutivas; así como los desperfectos o deterioros que se den dentro de su horario de trabajo en el equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres utilizados en el proceso de capacitación;
- i) Participar en los eventos y programa de formación profesional organizados por el Instituto, así como participar en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres, laboratorios, maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas y en su caso;
- j) Solicitar al Coordinador de acciones móviles, los servicios de mantenimiento o reparación del equipo, mobiliario, prototipos y material didáctico utilizado en los cursos que imparte a los grupos asignados;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bylos Lepe	Ing. Antonio [Signature]	145

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- k) Participar en la planeación, organización y desarrollo del Programa de formación social, cultural y deportiva
- l) Elaborar y entregar en los tiempos establecidos la información relacionada con los cursos de capacitación que imparte y en las actividades de vinculación en las que participa con los grupos asignados;
- m) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- n) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Planea, organiza e imparte en las comunidades del estado, los cursos de capacitación a los grupos asignados de acuerdo con su perfil profesional
- b) Prepara el material didáctico correspondiente a los temas del curso;
- c) Realiza la evaluación diagnóstica, continua y final de sus alumnos;
- d) Registra las asistencias e inasistencias de sus alumnos;
- e) Elabora y entrega informes de los cursos y grupos a su cargo.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel, Jefe del área y demás jefaturas del plantel correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado y/o título de licenciatura en el área del curso que pretende impartir, o demostrar el conocimiento y práctica adquirido en forma empírica y certificación laboral en el área

Nacionalidad: Mexicana

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Valdezquez y C.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Experiencia:** Dos años como mínimo en puesto similar
- Conocimientos de:**
- Afines a los del área del curso que pretence Impartir
 - Técnicas y estrategias didácticas
- Personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Profesionalismo
 - Discreción y seriedad
 - Espíritu de apoyo y colaboración.
 - Buena presentación
 - Iniciativa y dinamismo
 - Disponibilidad para viajar
 - Sentido de orden y limpieza
- Capacidad para:**
- Relacionarse con los demás
 - Manejo de grupos
 - Trabajo en equipo

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Custos Lepe	Ing. Antonio Velázquez y J.	147

5.3 Chofer

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Coordinación para acciones móviles
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Área de influencia de las acciones móviles

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Coordinador para acciones móviles
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de traslado del equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres indispensables para impartir los cursos de capacitación, en las zonas marginadas del desarrollo económico y social

Suministrar el servicio de mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones, mobiliario y equipo.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Rodríguez y C.	148

3. FUNCIONES

- a) Llevar la bitácora de viaje y conservar las unidades de transporte que se le asignan en condiciones de funcionalidad;
- b) Recoger y entregar el equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres indispensables para impartir los cursos de capacitación, de acuerdo con la relación que para el efecto se le proporcione;
- c) Cuidar que el responsable de recibir los bienes y servicios, revise y firme de recibido la relación que ampara los bienes o servicios proporcionados y devuelve la relación debidamente requisitada;
- d) Informar de inmediato, a la autoridad correspondiente, de cualquier anomalía observada en el traslado y entrega del equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres indispensables para impartir los cursos de capacitación;
- e) Atender con diligencia y cortesía los servicios de traslado que se requieran para la impartición de cursos de capacitación en las zonas marginadas;
- f) Solicitar a su jefe inmediato, los servicios de mantenimiento o reparación de la o las unidades a su cargo, así como realizar la verificación vehicular de la unidad a su cargo;
- g) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- h) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Opera la o las unidades asignadas para el traslado de bienes y servicios;
- b) Recoge y entrega el equipo, mobiliario, prototipos, material didáctico y demás enseres que se requieran para los cursos de capacitación;
- c) Verifica y lleva la bitácora de viaje, así como el carnet de servicios de mantenimiento de la o las unidades asignadas;
- d) Recaba la firma de recibido en la relación de bienes y servicios proporcionados;
- e) Hace reparaciones menores en las instalaciones, equipo y mobiliario de los planteles y acciones móviles de capacitación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Martínez y J.	149

5. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinación de acciones móviles y personal de oficina

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de secundaria, dominio de algún oficio como carpintería, herrería, albañilería, etc.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: - Manejo de vehículos automotores
- Licencia de chofer

Conocimientos de: - Manejo de materiales
- Mecánica básica
- Uno o dos oficios

Personales: - Sentido de responsabilidad
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza

Capacidad para: - Relacionarse con los demás
- Hacer reparaciones menores en el oficio que domina
- Hacer reparaciones menores a vehículos

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	150
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio [Firma]	

5.4 Secretaria

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de la Coordinación de Acciones Móviles

NÚMERO DE PLAZAS: Tres

UBICACIÓN: Coordinación de acciones móviles

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Área de influencia de las acciones móviles

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Coordinador de acciones móviles

SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de captura de información en el sistema de cómputo, así como los de mecanografía, archivo y correspondencia, capturar la información correspondiente a los alumnos inscritos, elaborar las listas de los grupos, capturar las bajas y llevar los expedientes de los alumnos.

Atender a los alumnos e instructores en sus trámites académicos, las llamadas telefónicas, el correo electrónico, el fax y a las personas que solicitan audiencia con el o la coordinadora de acciones móviles.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Lezama y C.	151

3. FUNCIONES

- a) Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o información en el orden y forma que le indique su jefe inmediato;
- b) Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- c) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando y controlando la correspondencia de entrada y salida de la oficina del Jefe Académico;
- d) Conservar en buen estado los bienes y enseres asignados para el desempeño de sus actividades
- e) Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- f) Atender con cortesía y amabilidad al personal y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados las acciones móviles;
- g) Solicitar al coordinador de acciones móviles, los requerimientos del material para la realización de su trabajo, e informar el desarrollo de sus actividades;
- h) Actualizar, mantener y resguardar la base de datos de la Coordinación de acciones móviles;
- i) Participar en el control y vigilancia del material de la Biblioteca
- j) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Captura o mecanografía las solicitudes, listas de grupo, informes, oficios, recados, memorandos y cualquier documento relacionado con la coordinación de acciones móviles;
- b) Archiva correspondencia y tiene actualizado los expedientes;
- c) Toma llamadas, verifica y lleva agenda;

FECHA	ELABORÓ	REVIÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Salazar y C.

DESCRIPCION DE PUESTOS

- d) Envía fax, distribuye correspondencia y saca copias.
- e) Toma llamadas y recados telefónicos para transmitirlos a su destinatario
- f) Atiende al público que solicita citas con el coordinador de acciones móviles.

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, Coordinador de las Acciones Móviles e instructores

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de técnico profesional en secretaría ejecutiva, carrera afín, o certificado de Educación Secundaria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos de:

- Ortografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Computación, uso y manejo de software
- Uso y manejo de fax y copiadora

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad:

- Para relacionarse y trabajar en equipo
- Para sugerir formas de presentación de los trabajos

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	153

5.5 Asistente de Servicios

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Servicios
 NÚMERO DE PLAZAS: Una
 UBICACIÓN: Coordinación de acciones móviles
 ÁMBITO DE OPERACIÓN: Instalaciones de la coordinación

b) Relaciones de autoridad

JEFE INMEDIATO: Coordinador de acciones móviles
 SUBORDINADOS: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de limpieza a las aulas, talleres, mobiliario, equipo; patios, canchas, andadores y áreas verdes de la Coordinación de acciones móviles. Realizar el servicio de mensajería al interior y exterior de la Coordinación de acciones móviles y colaborar en las demás actividades de mantenimiento que se requieran en los talleres y laboratorios, como en el edificio de dicha coordinación.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H.	C. P. Juan Ceibó Bustos Lepe	Ing. Artonio Sánchez y C.	154

3. FUNCIONES

- a) Llevar la bitácora de sus actividades de acuerdo con las indicaciones al respecto;
- b) Realizar los servicios de limpieza y conservación en las instalaciones, mobiliario, equipo, áreas verdes y aceras de las calles adyacentes a la unidad de capacitación correspondiente;
- c) Cumplir con las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas y en su turno mantener la vigilancia de las aulas, talleres, laboratorios e instalaciones en general;
- d) Hacer uso racional y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo y coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de las normas de seguridad de acuerdo con la normatividad respectiva;
- e) Reportar de inmediato, a la autoridad correspondiente, las anomalías o desperfectos en el equipo, mobiliario e instalaciones encontradas dentro de su área y/o en el turno de guardia;
- f) Colaborar con el coordinador o el responsable designado para reparar los desperfectos menores que presente el equipo, mobiliario y el mantenimiento en general a las instalaciones del plantel;
- g) Atender con diligencia y cortesía los servicios de mensajería que se requieran dentro y fuera del plantel con las autoridades educativas;
- h) Solicitar a la autoridad correspondiente, los implementos e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades;
- i) Participar en las actividades promovidas por el plantel y realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceder
- j) Realizar las demás funciones que se le indiquen y sean a fines a las que anteceden.

4. LÍMITES DE AUTORIDAD

- a) Mantiene limpia el área asignada;
- b) Realiza las guardias diurnas y nocturnas que le sean asignadas
- c) Recoge y entrega los mensajes y paquetería;

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
17/03/2003	Prof. José Luis Martínez B.	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Márquez y C.	155

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- d) Verifica y lleva la bitácora de sus actividades;
- e) Recaba la firma de recibido de los mensajes o paquetes entregados.
- f) Hace reparaciones menores en las instalaciones, equipo y mobiliario de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- g) Colabora en el mantenimiento general de las instalaciones

5. COMUNICACIÓN

Interna: Director de plantel y Coordinador de acciones móviles correspondiente

Externa: Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional: Certificado de secundaria y dominio de algún oficio como carpintería, herrería, albañilería, etc.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Uso y manejo de útiles y enceres de limpieza

Conocimientos de: - Dominio de uno o dos oficios

Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de orden y limpieza

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Hacer reparaciones menores en el oficio que domina

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
17/03/2003	Profr. José Luis Martínez H	C. P. Juan Pablo Bustos Lepe	Ing. Antonio Méndez C.