PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 7005 D

No. 25673

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE TABASCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

conalep Tabasco
Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa, en mi carácter de Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, y con fundamento en los Artículos 40 fracción I y último párrafo, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 14 fracciones I, II, VI, VII, 16 y 22 de la Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco; 16 fracción XVIII del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, y

CONSIDERANDO

Que por mandato de la H. Junta de Gobierno, en el Artículo segundo del Transitorio del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, éste se aprobará en el desarrollo de la sesión para que tenga el carácter de norma y aplicación en la vida institucional de "El Conalep -Tabasco".

Diciembre de 2008

TABASCO Trabajar para reconstruir

CONTENIDO

I. Introducción.....
II. Antecedentes.....
III. Marco Jurídico.....
IV. Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad.....
V. Estructura Orgánica Funcional.....
5.1 Organigrama General
5.2 Organigrama de Planteles
VI. Descripción Genérica y Principales Funciones de Puestos.....
6.1 Puestos Directivos
Director General.....
Secretaría Particular.....
Secretaría Técnica.....
Contralor Interno .....
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.....
Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.....
Jefe de Departamento de Planeación.....
Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.....
Jefe de Departamento de Presupuesto.....
Jefe de Departamento de Contabilidad.....
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.....
Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.....
Director de Formación Técnica y Capacitación.....
Jefe de Departamento de Formación Técnica.....
Jefe de Departamento de Capacitación.....
Jefe de Departamento de Centro Evaluador.....
Director de Informática y Comunicaciones.....
Titular de Servicios Escolares.....
Titular de Promoción y Vinculación.....
6.2 Puestos Directivos de los Planteles.....
Director de Plantel.....
Jefe de Servicios Administrativos.....
Jefe de Formación Técnica.....
Jefe de Capacitación.....
Jefe de Centro Evaluador.....
Jefe de Promoción y Vinculación.....
Jefe de Informática y Comunicaciones.....
Jefe de Servicios Escolares.....

6.3 Puestos Operativos de Confianza.....
Jefe de Área de Mantenimiento.....
Jefe de Área de Capacitación.....
Jefe de Área de Servicios Escolares.....
Jefe de Área de Evaluación, Promoción y Difusión.....
Subjefe Técnico Especialista.....
Supervisor de Mantenimiento.....
Secretaria 'A'.....
Auxiliar de Seguridad.....
Promotor Cultural y Deportivo.....
Secretaria 'B'.....
Técnico en Auditoría.....
Técnico Financiero.....
6.4 Cédulas de Valuación de Puestos de Base.....
Secretaria de Apoyos Diversos.....
Asistente de Servicios Básicos.....
Auxiliar de Servicios Generales.....
Secretaria 'C'.....
Técnico en Filmación.....
Técnico en Materiales Didácticos.....
Técnico Bibliotecario.....
Asistente Escolar y Social.....
Técnico en Edición.....
Tutor Escolar.....
Técnico en Graficación.....
Técnico en Contabilidad.....
Administrativo Técnico Especialista.....
VII Disposiciones Transitorias.....

I. INTRODUCCIÓN

Las atribuciones definidas para cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco y sus planteles, se encuentran establecidas en su **Reglamento Interior** donde establece las funciones específicas de los servidores públicos y su dependencia jerárquicamente del Director General, mas las que se complementen con éste manual, teniendo como cabeza de sector a la Secretaría de Educación, además la Dirección General funge como instancias supervisoras de los Planteles.

El **Artículo 19 y sus nueve fracciones de la Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco,** estipula que los Planteles coadyuvarán con "El Conalep Tabasco" para el cumplimiento de su objeto y tendrá las siguientes atribuciones: Impartir la educación profesional técnica y prestar directamente los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico del CONALEP, mismos que están a cargo de un Director quien dependerá del Director General.

Con la finalidad de lograr el objetivo principal del Colegio, es necesario homologar las funciones del Personal Administrativo, por lo cual, la administración de "El Conalep-Tabasco" implementa el presente **Manual de Puestos y Funciones**, que permite conocer el perfil de cada puesto y las funciones que deben seguirse en la realización de las actividades de los puestos directivos, administrativos, técnico y manual.

El objeto primordial del presente manual es incrementar la eficiencia del personal de esta Institución a fin de coadyuvar al logro de los fines para los que fue creado "El Conalep-Tabasco", permitir la inducción al puesto, para que el personal de nuevo ingreso o promocionado a un nuevo encargo, conozca sus funciones y de manera rápida y eficaz se integre a las actividades del Colegio desempeñado correctamente las labores encomendadas. Así mismo, servirá de base para detectar las necesidades de adiestramiento y capacitación que deberán impartirse al personal administrativo.

Es importante destacar que de acuerdo a los Artículos Segundo y Tercero Transitorios del Decreto de Creación de "El Conalep-Tabasco" las relaciones laborales de los trabajadores de Base, se regirán en término del Convenio de Coordinación y el Acuerdo Específico suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores (SUTCOALEP). Por lo cual las funciones de ellos están descritas en los formatos "CEDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS" que fueron validadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en noviembre de 2000

Está estructurado por los siguientes apartados: Antecedentes del Colegio Nacional de Educación profesional Técnica y el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco; Marco Jurídico que norma y regula la actuación de "El Conalep -Tabasco"; Misión, Visión, Políticas y Objetivos de Calidad y Objetivos Institucionales; Estructura Orgánica y Organigrama autorizado; Descripción Genérica y las Principales Funciones de los Puestos desde la Dirección General hasta Técnico Financiero, señalando los requisitos mínimos que deberán cumplirse para efecto de ocupar los puestos en esta Institución; y finalmente se agregan las Cédulas de Valuación de Puestos del personal de Base.

II. ANTECEDENTES

El **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**, CONALEP, es una institución educativa del nivel medio superior, que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y se encuentra coordinado sectorialmente por la Secretaría de Educación Pública; fue creado mediante Decreto Presidencial, el 29 de diciembre de 1978, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Se creó con el propósito de formar a los egresados de secundaria como profesionales técnicos, ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica en México. En 1993 el decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario y asesoría y asistencia tecnológica a las empresas; en 1994 de acuerdo a las necesidades del país, el CONALEP adopta el esquema de Educación Basada en Normas de Competencia, iniciando la reforma de su modelo educativo con dicho enfoque.

En agosto de **1998** los titulares de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General del CONALEP y Secretarías de Educación de los 31 Estados de la República, firmaron un Convenio a través del cual se inicia formalmente el proceso de **Federalización del CONALEP**. Así mismo, se firma con los Estados un **Convenio de Coordinación**, en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquieren, al transferirse las facultades y recursos para administrar y operar los Planteles.

En el Estado de Tabasco, con el objetivo de establecer las bases y responsabilidades para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos, la organización y operación de los servicios de educación profesional técnica que presta "El Conalep -Tabasco", así como otras disposiciones legales aplicables para el ejercicio de sus facultades, se firmó el **Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica**, suscrito por el Gobierno Federal y el Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el **12 de agosto de 1999**.

"El Conalep-Tabasco" fue creado por Decreto de Gobierno del estado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco. con personalidad jurídica y patrimonio propios. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco el día 21 de agosto de 1999.

El 17 de agosto de 2005, se publica en el Suplemento 6568 del Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de "El Conalep -Tabasco", que tiene por objeto regular su organización y funcionamiento y establecer la competencia de las Unidades Administrativas que lo integran.

Actualmente están adscritos siete Planteles, el Villahermosa I (Clave 051), Cárdenas (Clave 052) y Macuspana (Clave 053), que iniciaron actividades a partir de 1980; el Villahermosa II (Clave 098), "Lic. Manrique Dagdug Urgell" en Huimanguillo (Clave 099) y Paraíso (Clave 100), establecidos en 1981 y a finales del 2006 en Comalcalco (Clave 291).

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constituciones:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones. D.O.F. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y Reformas

2. **Leyes:**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28 de diciembre de 1963
- Ley Federal del Trabajo. Reformas y Adiciones. D.O.F. 1º. de abril de 1970.
- Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado D.O.F. 31 de marzo de 2007.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F. 14 de mayo de 1986.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, P.O. 16 de diciembre del 2006 y reformas.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco, P.O. 26 de febrero de 1997 y reformas.
- Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, P.O. 21 de agosto de 1999.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, vigente
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, P.O. 1 de agosto de 1984 y reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, P.O. 13 de julio de 1983 y reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, P.O. 10 de febrero del 2007 y reformas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

3. **Decretos:**

- Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Reformas y Adiciones. D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. D.O.F. 6 de octubre de 1993.

4. **Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Reformas. D.O.F. 23de junio de 1999.

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Tabasco, P.O.E. 17 de agosto de 2005.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, vigente.

5. Acuerdos:

- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente del Estado de Tabasco.

6. Estatutos

- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 9 de noviembre de 2000.

IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

MISIÓN

Formar **Profesionales Técnicos Bachilleres** (PTB) a través de un modelo académico para la Calidad y la Competitividad en un sistema de formación que proporciona a sus egresados la capacidad de trabajar en el sector productivo nacional o internacional, mediante la comprobación de sus competencias, contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento.

VISIÓN

Somos la institución de formación técnica del Sistema de Educación Media Superior de la nación que mejor responde a las necesidades de los sectores productivos del país, con estándares de clase mundial.

POLÍTICA DE CALIDAD

Quienes conformamos "El Conalep Tabasco", tenemos el firme compromiso de realizar la formación de Profesionales Técnicos Bachilleres en base a los procesos académicos y administrativos, buscando siempre la mejora continua del servicio de enseñanza para la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Formar Profesionales Técnicos Bachiller mediante un modelo educativo pertinente, flexible y de calidad basado en Normas de Competencia, que responda a las demandas del sector productivo del Estado y de la Región.

2. Brindar servicios de capacitación laboral de excelencia acorde a nuestro modelo académico, buscando la satisfacción de nuestros usuarios que nos permita la mejora continua.

3. Fortalecer la promoción y difusión de "El Conalep Tabasco" en los sectores público, privado y social que coadyuve al permanente posicionamiento de nuestro sistema educativo.

4. Mantener la infraestructura física existente en beneficio de nuestros clientes y usuarios acorde con nuestro modelo educativo para su óptimo aprovechamiento.

5. Buscar en la mejora continua de nuestros servicios educativos, la satisfacción de nuestros clientes y usuarios mediante el SGC que permita la eficacia y eficiencia de los procesos sustantivos del colegio estatal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

En el Reglamento Interior de "El Conalep Tabasco" cita: "Para cumplir con sus objetivos, tiene una estructura organizacional que aprobó la H. Junta de Gobierno de "El Conalep Tabasco", a través del cual se definen los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las Unidades Administrativas que lo integran"; es por lo anterior que se presenta a continuación, la estructura orgánica funcional de "El Conalep Tabasco", mediante la cual, se llevará a cabo el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos establecidos.

1. Junta de Gobierno

2. Dirección General

2.1 Secretaría Particular

2.2 Secretaría Técnica

3. Unidad de Contraloría Interna

4. Unidad de Asuntos Jurídicos

5. Unidad de Acceso a la Información

6. Unidad de Planeación y Evaluación

4.1 Departamento de Planeación

7. Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

7.1 Departamento de Presupuesto

7.2 Departamento de Contabilidad

7.3 Departamento de Recursos Humanos

7.4 Departamento de Recursos Materiales

7.5 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

8. Dirección de Formación Técnica y Capacitación

8.1 Departamento de Formación Técnica

8.2 Departamento de Capacitación.

8.3 Departamento de Centro Evaluador.

9. Dirección de Informática y Comunicaciones

10. Titularidad de Servicios Escolares

11. Titularidad de Promoción y Vinculación

12. Dirección de Planteles

12.1 Jefe de Servicios Administrativos

12.2 Jefe de Formación Técnica

12.3 Jefe de Capacitación

12.4 Jefe de Centro Evaluador

12.5 Jefe de Promoción y Vinculación

12.6 Jefe de Informática y Comunicaciones

12.7 Jefe de Servicios Escolares

Nota: Esta estructura es igual para los 7 planteles adscritos a este Colegio Estatal

- Plantel Villahermosa I (051)
- Plantel Cárdenas (052)
- Plantel Macuspana (053)
- Plantel Villahermosa II (098)
- Plantel Manrique Dagdug Urgell (099)
- Plantel Paraíso (100)
- Plantel Comalcalco (291)

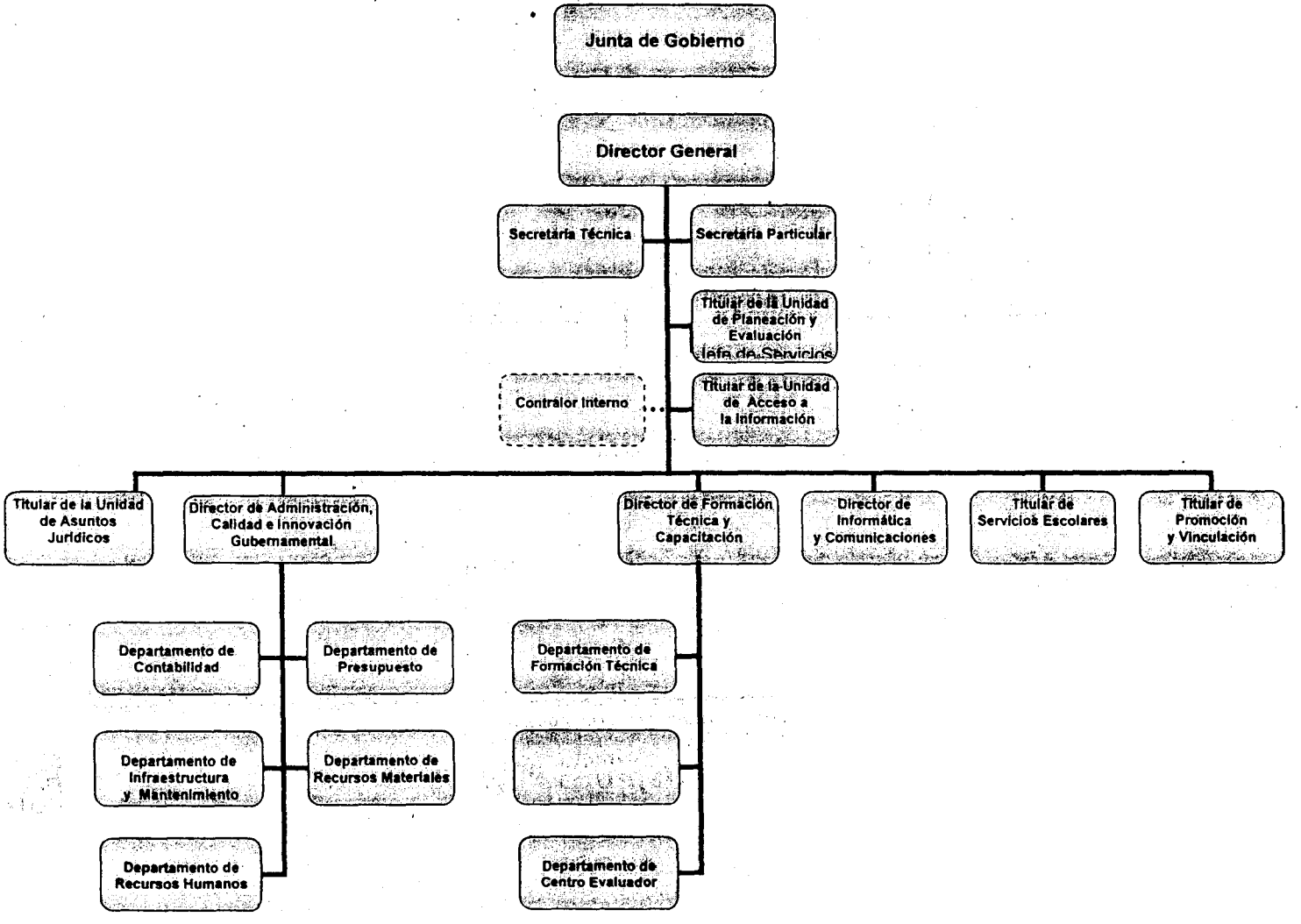
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

conalep Tabasco

Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

5.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL



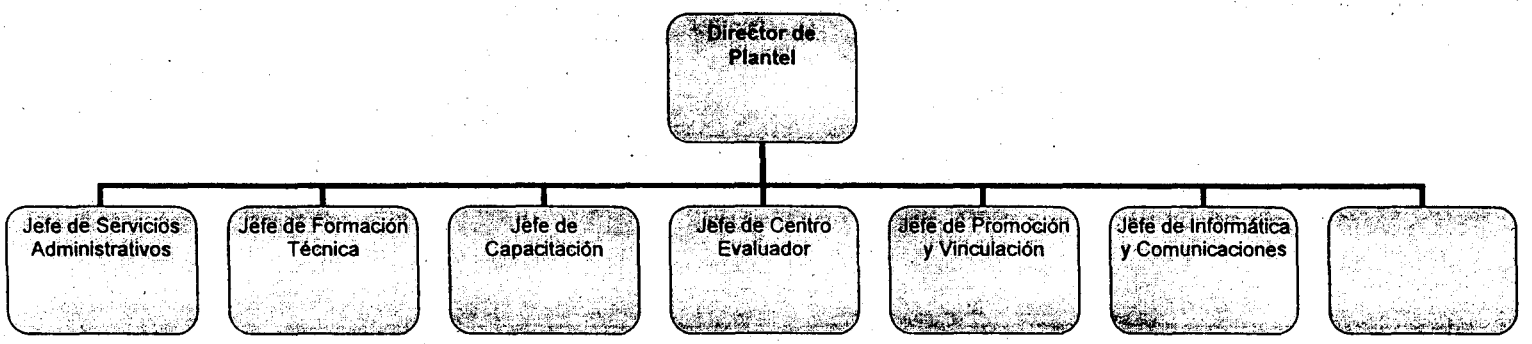
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

conalep Tabasco

Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

5.2 ORGANIGRAMA DE PLANTELES



VI. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Y PRINCIPALES FUNCIONES

6.1 PUESTOS DIRECTIVOS

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Director General*
Tipo de puesto: Servidor Público Superior	**Área:** Secretaría de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Secretaría de Educación Pública en el Estado
Clave: CDI0801	**Puesto al que reporta:** Secretario de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP
Nivel de tabulador: 8	**Puestos que le reportan:** Directores de Área Secretaría Técnica Secretaría Particular Directores de Planteles Titulares de Área

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Dirección General	Sectores Privado, Público y Social
Unidades Administrativas de la Coordinadora Nacional.	Proveedores
Directores y Titulares de Área.	Unidades Administrativas del Gobierno del Estado
Directores de Plantel	

Descripción genérica:
Dirigir y promover el desarrollo integral de la Educación Profesional Técnica en el Estado de Tabasco en los niveles Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales en coordinación con el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y el Conalep, mediante la integración de mecanismos que permitan el cumplimiento de las medidas administrativas y la correcta optimización en su operación y requerimientos de la formación de los recursos humanos que requieran los sectores sociales y productivos.

Funciones:

- Proponer a la H. Junta de Gobierno Para su análisis y en su caso la aprobación de la apertura, reubicación o cierre de algún plantel así como el cambio de nombre, observando siempre el CONVENIO DE COORDINACIÓN y previo estudio de factibilidad conforme a las normas aplicables y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro de el SISTEMA CONALEP.

- Presentar a la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación el Manual General de Organización de "El Conalep -Tabasco".

- Presentar a la Junta Directiva, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en el tiempo y conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;

- Someter a consideración de la Junta de Gobierno su sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios;

- Proponer a la Junta de Gobierno, con sujeción a la normatividad establecida la aplicación de los recursos propios

- Proponer a la Junta de Gobierno para su designación, a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal, observando los lineamientos emitidos por el CONALEP; al respecto.

- Rendir puntualmente un informe trimestral a la Junta de Gobierno y presentar los estados financieros del periodo correspondiente de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad, y disciplina, así como de los resultados obtenidos;

- Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva;

- Implantar la normatividad emitida por el CONALEP, e instancias correspondientes, cumplirla y hacerla cumplir;

- Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación, objeto de "El Conalep -Tabasco".

- Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento de "El Conalep -Tabasco" de conformidad con las legislaciones aplicables;

- Nombrar y adscribir al personal de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

- Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

- Autorizar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas de "El Conalep - Tabasco".

- Asesorar a los Planteles bajo su adscripción, en la solución de problemas que se presenten en materia académica, administrativa, de capacitación, promoción y vinculación;

- Definir, conjuntamente con los Planteles, el Programa Estatal de Becas, así como supervisar y verificar su cumplimiento;

- Validar los Certificados de Terminación de Estudios de Profesional Técnico Bachiller mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;

- Expedir Constancias de Acreditación a Cursos impartidos por Planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias.

- Autorizar los Libros de Registro de Títulos de Profesional Técnico Bachiller, de Certificados de Terminación de Estudios y de Exámenes Profesionales de los Planteles, así como los de Constancias de asistencia a cursos que expidieran los Directores de Planteles;

- Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, con la pericia en la materia cuando no haya Director titular en un Plantel; que forme parte de "El Conalep -Tabasco"..

- Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares;

- Analizar, promover y supervisar, los servicios de evaluación de competencia laboral y capacitación que ofrecen los planteles, así como la atención a la comunidad;

- Diseñar y desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación de los representantes del sector productivo público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los Órganos Colegiados de Vinculación;

- Suscribir, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, convenios con los sectores público, privado y social, para el logro de los objetivos, estrategias y metas establecidas de "El Conalep -Tabasco".

- Impulsar la promoción y prestación de los servicios que ofrece "El Conalep - Tabasco";

- Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico académicas, operativas, administrativas y de capacitación, de acuerdo a la normatividad, estándares de desempeño educativo y cumplimiento en el ámbito de su competencia;

- Ejercer las más con amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras

disposiciones legales o reglamentarias; apego al decreto de creación, su reglamento interior y demás legislaciones aplicable

- Otorgar y revocar poderes por actos de administración, para pleitos y cobranzas;
- Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan conforme la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos;
- Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas de "El Conalep -Tabasco"; observando en todo momento el convenio de coordinación, el decreto de creación y del presente reglamento interior, así como, los de carácter externo conforme a la normatividad correspondiente.
- Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida; y
- Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción conforme a la normatividad correspondiente y;
- Las demás afines a las anteriores que le asigne la junta de gobierno se deriven de las disposiciones legales aplicables

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	X

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

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

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Conocimiento de los equipos de cómputo.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Secretaría Particular*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador: 5	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si (X) No ( ) Eventual ( )

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Director General	Instituciones de Gobierno
Áreas del Colegio Estatal	Sector productivo
Personal Operativo	

Descripción genérica:

Atender los asuntos, quejas y sugerencias que se dirijan al Director General, así como organizar y controlar su audiencia pública, correspondencia, archivo y agenda y las demás que le asigne su superior jerárquico.

Funciones:

- Llevar la agenda, atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General;
- Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Titular de la Dirección General y elaborar un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Institución;
- Organizar y controlar la audiencia pública del Director General;
- Recibir, y dar seguimiento a la correspondencia y archivo del Director General.
- Contar con el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Director General y las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- Sugerir las medidas técnicas y los sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director General;
- Ser enlace interinstitucional e intergubernamental federal y/o estatal;
- Hacer llegar al Director General, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- Recibir, revisar y turnar al Director General, la información que proceda de cualquiera de las áreas de las Direcciones, Unidades Administrativas y de los Planteles;
- Convocar a reuniones al personal de "El Conalep -Tabasco", cuando el Director General lo disponga;
- Colaborar en la organización de las reuniones intersectoriales y los eventos que realice la Dirección General;

- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;
- Ser enlace con los medios de comunicación; y
- Llevar acabo un sistema de información en dos niveles globalizados inherentes al Director General y a las áreas operativas para difundir las tareas de la institución.
- Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaria Particular.
- Coordinar con la dirección de administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Director General y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- Servir de enlace informativo entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, que colaboran con la dirección general, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y administrativas y las que le encomiende el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Bachillerato con especialidad en administración
Carrera Técnica en el área administrativa o similar.

Experiencia:
1 año mínimo.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Secretaría Técnica*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave:	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador:	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si (X) No ( ) Eventual ( )

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Director General	Instituciones de Gobierno
Directores de Planteles y Jefaturas de Proyecto del Colegio Estatal	Sector productivo
Personal Operativo	

Descripción genérica:
Conocer y atender los compromisos que le asigne el Director General, en apoyo con las áreas correspondientes, atendiendo las quejas que se reciban.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección General para dar cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos de "El Conalep -Tabasco";
- Conocer, registrar y dar seguimiento, hasta su cumplimiento, de los compromisos que adquiera el Director General en reuniones públicas o privadas;
- Hacer del conocimiento de los Titulares de Áreas, los compromisos adquiridos en reuniones por el Director General para su debido cumplimiento;
- Prever con la Dirección de Informática y Comunicaciones el establecimiento de un sistema de cómputo para realizar el seguimiento puntual de cada compromiso adquirido por el Director General;
- Realizar reuniones periódicas de evaluación para dar a conocer al Director General el grado de avance de cada unos de los compromisos turnados a los Titulares de Áreas;
- Mantener un sistema de información actualizada del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas por la Dirección General que sirva de base para la toma de decisiones;
- Elaborar las fichas técnicas para las reuniones a las que asista el Director General con el Gobernador del Estado, el Secretario de Educación del Estado, el Director General del CONALEP y con otros titulares de Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con ejecutivos de la iniciativa privada y social;
- Realizar un seguimiento de las peticiones que realizan los alumnos, prestadores de servicios profesionales y la ciudadanía en general, que han sido turnadas por el Gobernador del Estado, el Secretario de Educación y otras instancias públicas y privadas;
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación para conocer sobre los reportes que interesen a "El Conalep -Tabasco" y comunicarlo al área responsable para su conocimiento y resolución; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Bachillerato con especialidad en administración
Carrera Técnica en el área administrativa o similar.

Experiencia:
1 año mínimo.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.

CONTRALOR INTERNO

"El Conalep -Tabasco" Contará con una Unidad de Contraloría Interna, al frente de la cual habrá un Contralor Interno designado en términos del Artículo 37 Fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la Secretaria de Contraloría.

El servidor Público a que se refiere el párrafo anterior. En el ámbito de su competencia, ejercerá las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, relativos al control, investigación y auditoria, visita y verificaciones, trámite de quejas y denuncias, substanciaciones de procedimientos, imposición de sanciones resolución de recursos y evaluación, qué confieren dichos ordenamientos ala secretaria de Contraloría y a sus Órganos de Control Interno.

"El Conalep -Tabasco" proporcionará al Titular de la Unidad de Contraloría Interna los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Asimismo, sus servidores públicos, están obligados a proporcionar el auxilio que requiriera el Titular de la Unidad de Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CDI0701	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador: 7	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

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

Descripción genérica:

Atender los asuntos legales del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y salvaguardar su patrimonio; de igual forma resolver los conflictos de carácter laboral, administrativo, civil, penal, mercantil y demás que se generen, así como brindar el apoyo jurídico a las diversas direcciones y unidades administrativas que lo integran, además coordinarse con las instancias externas que se requeman en el ámbito de su competencia..

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecidas;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General,
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;

- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;

- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;

- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

- Representar legalmente a "El Conalep -Tabasco" en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios que se tramiten ante los Tribunales, en los amparos interpuestos en contra de los actos de "El Conalep -Tabasco" y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y de igual manera, presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses de "El Conalep -Tabasco";

- Proponer lineamientos operativos, procedimientos e instrumentación de la asesoría jurídica;

- Representar legalmente a "El Conalep -Tabasco" ante los tribunales en las diferentes esferas jurídicas así como ante autoridades administrativas y contenciosas de igual forma presentar querellas, denuncias, desistimiento, otorgamiento de perdón siempre que no contravenga los intereses de "El Conalep -Tabasco".

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración y revisión; conocer y resolver las denuncias de funcionarios y trabajadores, y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por resoluciones que dicte "El Conalep -Tabasco", con excepción de lo que señale la ley vigente aplicable;

- Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización de los estudios de Profesional Técnico Bachiller a instituciones o centros educativos particulares;

- Registrar los nombramientos que expida el Director General y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables, así como también, autorizar los Libros de Registro de Exámenes Profesionales y Libros de Expedición de Constancias de Acreditación;

- Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes muebles e inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de "El Conalep - Tabasco", de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y las demás legislación relativas y aplicables;

- Definir y elaborar conjuntamente con el CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos de "El Conalep -Tabasco" y asesorar a los planteles adscritos a él;

- Revisar los convenios y contratos de carácter civil y administrativo que vaya a suscribir el Director General y los Directores de Planteles, para que sean elaborados conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente;

- Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités del "El Conalep -Tabasco" en los términos de la normatividad vigente;

- Coadyuvar con el Órgano de Control del Estado y/o "El Conalep -Tabasco", según sea el caso, en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éstos lo soliciten;

- En acuerdo con el Director General, resolver las sanciones que se impongan de acuerdo a las normas vigentes aplicables a los trabajadores y funcionarios de "El Conalep -Tabasco";

- Acordar con los Directores de Plantel y de las Unidades Administrativas, las resoluciones a conflictos que se presenten en materia académica, de capacitación, centros de evaluación y atención a la comunidad;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Licenciatura en Derecho

Experiencia:
3 años en áreas afines

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Titular de Planeación y Evaluación*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CDI0701	**Puesto al que reporta:** Director General
Nivel de tabulador: 7	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Directores, Titulares de Área y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones de Gobierno
Directores de Plantel	Sector Productivo
Áreas de los Planteles	

Descripción genérica:
Determinar las prioridades del ejercicio de la administración y definir las estrategias integral de "El Conalep -Tabasco", mediante las propuestas de directrices y políticas orientadas a que la institución de manera coordinada se modernice y se vincule con calidad insertándose a la vanguardia de la administración, de igual forma ejercerá el criterio de evaluación institucional, orientado al cumplimiento de su misión y objetivo rector. Por otra parte llevará a cabo la programación, presupuestación y evaluación financiera e institucional de "El Conalep -Tabasco", de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional.

Funciones:
• Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecidas; • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo; • Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones; • Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General, • Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos; • Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo; • Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad; • Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones; • Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep - Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Integrar, elaborar y difundir los planes de desarrollo de mediano y largo plazo, en coordinación con las Unidades Administrativas y Planteles;
- En coordinación con las Unidades Administrativas y Planteles, proponer y actualizar periódicamente la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas de "El Conalep -Tabasco", contenidos en los planes de desarrollo;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y con los Directores de Planteles, el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
- Aplicar la normatividad establecida por el CONALEP, la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, a través del uso de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarios, para la creación de nuevos planteles en el Estado;
- Evaluar los avances físicos y financieros del presupuesto autorizado correspondiente, a través de los sistemas establecidos por las dependencias normativas respectivas;
- Dar seguimiento y evaluar trimestralmente las metas establecidas en los programas de desarrollo a corto y largo plazo, por las Unidades Administrativas y de planteles, a través de los indicadores vigentes;
- Coordinar el sistema de Evaluación Institucional establecido por el CONALEP;
- Integrar y elaborar trimestralmente el informe de las Laboras de "El Conalep - Tabasco" que formará parte del informe correspondiente del C Gobernador del Estado, a través del sector;
- Integrar y difundir la información estadística oficializada, generada por las Unidades Administrativas y Planteles,

- Integrar y elaborar trimestralmente la información correspondiente, para las carpetas de trabajo utilizadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno de "El Conalep -Tabasco";
- Elaborar en coordinación con el departamento de presupuesto, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes;
- Difundir los estudios, investigaciones, encuestas y acuerdos, propias de área, realizados por el CONALEP, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
3 años en áreas de programación y evaluación.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Jefe de Departamento de Planeación*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planeación y Evaluación
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
Nivel de tabulador: 5	**Puestos que le reportan:**

Requerimientos personales

Edad: 18 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Jefes de Proyecto del Plantel	Instituciones Gubernamentales
Áreas del Colegio Estatal	
Áreas de Planteles	

Descripción genérica:
Llevar a cabo la programación, presupuestación y evaluación financiera e institucional de "El Conalep Tabasco", de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional.

Funciones:
• Planear, programar, presupuestar asignar los recursos financieros necesarios para la operación de las áreas, de acuerdo con la normatividad vigentes establecidas. • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas. • Auxiliar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones. • Formular informes que le sean solicitados por el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación. • Acordar con el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación los asuntos encomendados a las áreas administrativas e informarle oportunamente sobre los mismos. • Someter para aprobación del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación los estudios y proyectos que se elaboren. • Mantener informado al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación los estudios y proyectos que se elaboren. • Mantener informado al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación respecto al avance y resultados de los programas. • Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. • Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos para someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto; • Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo. • Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades. • Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas. • Integrar, elaborar y difundir los planes de desarrollo de mediano y largo plazo, en coordinación con las Unidades Administrativas y Planteles. • En coordinación con el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, proponer y actualizar periódicamente la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas de "El Conalep Tabasco", contenidos en los planes de desarrollo. • Elaborar en coordinación el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el titular de la Unida de Planeación y Evaluación. • Evaluar los avances físicos y financieros del presupuesto autorizado correspondiente, a través de los sistemas establecidos por las dependencias normativas respectivas. • Dar seguimiento y evaluar trimestral las metas establecidas en los programas de desarrollo a corto y largo plazo, por las Unidades Administrativas y de Planteles, a través de los indicadores vigentes. • Apoyar el sistema de Evaluación Institucional establecido por el CONALEP. • Elaborar trimestralmente el informe de las Labores de El Conalep Tabasco que formará parte del informe correspondiente del C. Gobernador del Estado, a través del sector. • Difundir la información estadística oficializada, generada por las Unidades Administrativas y Planteles.

- Integrar y elaborar trimestralmente la información correspondiente, para las carpetas de trabajo utilizadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno de El Conalep Tabasco.
- Elaborar en coordinación con el departamento de presupuesto, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes y;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que el encomiende el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades administrativas.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental*
Tipo de puesto: Mando medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CDI0701	**Puesto al que reporta:** Director General
Nivel de tabulador: 7	**Puestos que le reportan:** Jefes de Departamentos adscritos al área.

Requerimientos personales

Edad:	Sexo:
25 años como mínimo	Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si (X) No ( ) Eventual ( )

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Directores y Titulares de Área	Instituciones Bancarias
Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	Sector Productivo
Áreas de los Planteles	Comunidades
Áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Proveedores

Descripción genérica:
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de "El Conalep - Tabasco, a través del control presupuestal, ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, adquisición de bienes y servicios, entre otros, con apego a la normatividad establecida, a efecto de que se cuente con recursos de calidad, con la pertinencia y suficiencia requeridas para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de cada Área.

Funciones:
• Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecida;

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General,
- Acordar con el director general el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de él "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Coordinar la administración de los recursos financieros y materiales asignados a "El Conalep -Tabasco", con apego a la normatividad vigente y conforme a las prioridades institucionales y a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto vigente;
- Supervisar el registro contablemente los activos, pasivos y capital de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes;
- Llevar un control presupuestal de los distintos recursos financieros de "El Conalep Tabasco";

- Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de "El Conalep Tabasco";
- Coadyuvar en la obtención de recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento, para apoyar la ejecución de sus programas sustantivos;
- Proponer estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, así como de los ingresos propios de los Planteles;
- Atender los programas de auditorias de las diversas instituciones, entidades normativas y despachos externos;
- Establecer las políticas internas en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- Participar en la planeación estratégica de la Dirección General para el diseño de los diversos instrumentos de planeación institucional;
- Integrar en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación el Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes;
- Consolidar la estimación de la captación de ingresos propios de las Unidades Administrativas y los Planteles, e incluirlos dentro de la consolidación del Anteproyecto del Presupuesto;
- Gestionar las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto Anual autorizado, ante las instancias correspondientes;

- Atender las solicitudes de información financiera que solicitan las distintas dependencias normativas;
- Atender los procedimientos vigentes establecidos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la captación periódica de los recursos financieros autorizados;
- Proveer los recursos financieros periódicamente a los Planteles, para sus gastos de operación, de acuerdo a las políticas vigentes establecidas;
- Instalar, previa autorización de la Junta de Gobierno, el Subcomité de Compras, para efectuar las adquisiciones que de conformidad al presupuesto y programas autorizados, y de acuerdo con la legislación aplicable;
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, con el propósito de adquirir los bienes y prestación de servicios necesarios, en base a los procedimientos establecidos en las normas y leyes vigentes;
- Elaborar un informe periódico de la situación programática presupuestal que guarda la administración de "El Conalep -Tabasco" para que el Director General informe a la Junta de Gobierno;
- Supervisar la elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles vigilando su cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a las condiciones de seguridad e higiene;

- Supervisara que se atiendan los lineamientos emitidos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Dirección General de Protección Civil, vigilando su estricto cumplimiento en los Planteles;
- Supervisar la integración y ejecución del Programas de Equipamiento de las Unidades Administrativas, Laboratorios y Talleres;
- Supervisar la elaboración del Programa de Baja de Mobiliario y Equipo, con estricto cumplimiento a la normatividad;
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que se deben aplicar para la selección, reclutamiento, registro y contratación del personal administrativo de la Dirección General y los Planteles, para cubrir en forma rápida y oportuna las vacantes que se generen, con apego a la normatividad vigente.
- Proponer las políticas, estrategias y lineamientos que permitan una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
5 años en áreas de programación y presupuesto o en áreas administrativas.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Presupuesto***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles	Oficinas de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Gobierno del Estado
Directores, Titulares de Área, Jefes de Departamento y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	

Descripción genérica:
Controlar el presupuesto autorizado a "El Conalep -Tabasco" de conformidad con la normatividad establecida y las políticas establecidas para su ejercicio.

Funciones:
• Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación el Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.
• Coadyuvar en la estimación de la captación de ingresos propios de las Unidades Administrativas y los Planteles, e incluirlos dentro en el Anteproyecto del Presupuesto.
• Gestionar las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto Anual Autorizado, ante las instancias correspondientes por autorización del jefe inmediato.
• Verificar que el ejercicio del presupuesto de los Planteles y Unidades Administrativas se ejerzan con apego a la normatividad establecida.
• Fundamentar y soportar apropiadamente las propuestas de modificación presupuestal para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
• Elaborar los informes ejecutivos y los de autoevaluación programático-presupuestal en los periodos establecidos;
• Comprometer y registrar las ordenes de pedido;
• Supervisar que los expedientes unitarios se mantengan actualizados, conforme a la normatividad vigente aplicable.
• Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General y/o el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
3 años en áreas administrativas si no cuenta con los requerimientos educacionales.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral y escrito

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Contabilidad***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles.	Oficinas de Finanzas y Contraloría en el Gobierno del Estado
Directores, Titulares de Área, Jefes de Departamento y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	

Descripción genérica:
Supervisar el registro contable de activos, pasivos y capital de la Dirección General y los Planteles, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, de igual forma dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, quien previamente le dará seguimiento en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:
• Aplicar correcta y oportunamente las políticas y procedimientos establecidos en materia contable y financiera;
• Realizar y supervisar el registro contable de los activos, pasivos y capital de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes;
• Realizar las conciliaciones bancarias de la Dirección General;
• Realizar conciliación financiera con los Planteles adscritos a "El Conalep -Tabasco";
• Conciliar la información financiera con el Departamento de Presupuesto y consolidarla;
• Elaborar los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados Financiero, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, y Estado de Variación en el Patrimonio, de acuerdo a la normatividad vigente.
• Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de "El Conalep -Tabasco";
• Concentrar la información correspondiente a los ingresos propios captados por los Planteles adscritos al "El Conalep -Tabasco".
• Determinar y tramitar los pagos provisionales de impuestos;
• Atender las auditorias externas e internas y solventar las observaciones que en ella se determinen;

• Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General y/o el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
3 años en áreas administrativas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	

Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y contable.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Recursos Humanos***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles.	Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Admón. y Finanzas de Gobierno del Estado.
Jefes de Departamento y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	

Descripción genérica:
Atender las acciones en materia de personal, así como las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores de "El Conalep - Tabasco".

Funciones:
• Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas los perfiles de puestos a fin de seleccionar el personal idóneo;
• Reclutar y realizar los trámites de contratación del personal administrativo de la Dirección General y de los Planteles.
• Llevar a cabo la inducción organizacional a las actividades, objetivos y metas de "El Conalep -Tabasco" y las demás que correspondan al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal del CONALEP;
• Realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de servicios y prestaciones del personal;

- Elaborar las incidencias de asistencia del personal administrativo de la Dirección General y concentrar las incidencias que envíen los Planteles y aplicarla en la quincena siguiente.

- Realizar las acciones encaminadas a generar la nómina de sueldos y pago de honorarios al Personal Administrativo y Prestador de Servicios Profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

- Elaborar los reportes de las deducciones y cálculo de los impuestos que se aplican en nómina respecto a: cuota sindical, seguros, créditos, sistema de ahorro para el retiro (SAR), FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado), pensiones, cuotas y aportaciones del ISSSTE e Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) y las demás que se genere como parte de la seguridad social de los trabajadores;

- Aplicar correctamente la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal de "El Conalep - Tabasco".

- Realizar permanentes revisiones y análisis para garantizar que el pago del sueldo se realice con apego a la normatividad, y de manera eficiente y oportuna;

- Emitir constancias de empleo, así como la elaboración de la hoja de servicios del personal adscrito a la Dirección General y supervisar que los Titulares de los planteles hagan lo mismo con el personal que así lo requiera.

- Llevar a cabo la gestión y trámites ante el ISSSTE e ISSET, de los préstamos de corto y mediano plazo.

- Validar y procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias, incidencias y promociones del personal administrativo para la elaboración de la nómina;

- Integrar, actualizar, verificar el registro, controlar y mantener el resguardo de los expedientes e incidencias del personal administrativo de la Dirección General y de los Planteles, en congruencia con la normatividad establecida al respecto y /o en su caso con las políticas delineadas.

- Revisar las licencias que solicita el personal administrativo de base y confianza;

- Proporcionar los servicios administrativos en materia de personal, requeridos en "El Conalep -Tabasco";

- Realizar los trámites ante el CONALEP por concepto de reclamación de indemnizaciones por siniestros (seguro de vida, seguro de retiro, gastos médicos mayores) al personal administrativo y prestadores de servicios profesionales;

- Elaborar los informes que se le requieran por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las Autoridades Judiciales relacionada con el personal y las que requieran las diferentes dependencias dentro de su competencia que esté previamente justificado y motivado y que sea autoridad superior.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General y/o el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
3 años en áreas administrativas si no cuenta con los requerimientos educacionales.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Recursos Materiales***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles.	Proveedores.
Áreas del Colegio Estatal.	Oficinas de las áreas de administración de recursos materiales en el Gobierno del Estado

Descripción genérica:
Administrar los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

Funciones:
• Recepcionar las requisiciones para trámites de adquisiciones de bienes y servicios;
• Integrar y consolidar el Programa Anual de Adquisición de los Bienes y Servicios requeridos de conformidad con la normatividad establecida;
• Coordinarse con el Departamento de Presupuesto, para la aplicación correcta de las partidas presupuestales y realizar los ajustes necesarios al monto autorizado para la • adquisición de los bienes y/o servicios;
• Solicitar cotizaciones a proveedores y elaborar cuadros comparativos para seleccionar la mejor propuesta;

- Elaborar órdenes de pedido para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Coordinarse con el área Jurídica para la elaboración de los contratos que se requieran en la adquisición de bienes y/o servicios;
- Enviar las órdenes de pedido al Departamento de Presupuesto para su compromiso y registro presupuestal.
- Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos para su operación con eficacia, oportunidad y racionalidad;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General y/o el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
3 años en áreas administrativas si no cuenta con los requerimientos educacionales.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento***
Tipo de puesto: Mando medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles.	Dirección General de Protección Civil, Oficialía Mayor, Secretaría de Admón. Y Finanzas, Secretaría de Contraloría, CAPECE, Oficinas de las áreas de administración de infraestructura y equipo en Secretaría de Educación
Áreas del Colegio Estatal.	

Descripción genérica:
Dirigir y administrar los bienes muebles e inmuebles de conformidad a lo establecido en las legislaciones aplicables, debiendo de coordinar el registro de inmobiliarios, ejecución de programas de adquisiciones, equipamiento,

construcción, remodelación, mantenimiento de los inmuebles y equipos especializados, que requieran los planteles y áreas administrativas de la Dirección General.

Funciones:

- Integrar el diagnóstico de necesidades de infraestructura y mantenimiento de inmuebles y equipo, así como las especializadas y evaluar sus resultados.
- Planear, integrar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo de "El Conalep -Tabasco".
- Verificar que el mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles se lleve a cabo en forma adecuada según lo convenido con los prestadores de bienes y servicios.
- Realizar la transferencia de equipos entre los diferentes Planteles.
- Llevar el control del inventario y emitir los resguardos del mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- Supervisar el control de inventario de los bienes, muebles e inmuebles en cada uno de los Planteles adscritos al "El Conalep -Tabasco".
- Ejecutar y tramitar las bajas de mobiliario y equipo, de acuerdo a la normatividad vigente y turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen y destino final.
- Integrar en la Dirección General, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil y dar seguimiento a las acciones derivadas de la misma.
- Dar seguimiento a los reportes emitidos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil de los Planteles.
- Coordinar y controlar la distribución, instalación y puesta en marcha de equipos, así como las necesidades de capacitación para su operación.
- Planear, organizar y ejecutar las obras de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar los expedientes técnicos para la ejecución de obras derivadas de las convocatorias emitidas por las instancias gubernamentales.
- Vigilar el uso correcto y funcionamiento de las unidades móviles, así como coordinar la asignación de los vehículos de transporte a las Unidades Administrativas y Planteles que lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Fungir como enlace para el Programa de Aseguramiento Nacional que implementa el CONALEP de los bienes e inmuebles.
- Integrar la documentación necesaria para tramitar la reclamación de los bienes siniestrados ante las instancias correspondientes.

- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de "El Conalep -Tabasco".
- Organizar y conservar el archivo histórico de la Institución, de acuerdo a los criterios que determinen las normas vigentes en el Estado;
- Organizar, actualizar y custodiar los documentos que acrediten el origen y/o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de "El Conalep -Tabasco"
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General y/o el Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Licenciatura en Ciencia, Ingeniería o Administrativa.

Experiencia:
3 años en áreas administrativas en caso de no cumplir con los requerimientos educacionales.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración		X	
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Director de Formación Técnica y Capacitación***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CDI0701	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador: 07	**Puestos que le reportan:** Jefes de Departamento adscritos al área.

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Directores y Titulares de Área	Sectores Productivo, Privado, Público y Social.
Directores de Plantel	Instituciones educativas
Coordinadores Ejecutivos de plantel	Instituciones de Capacitación
Jefes de proyecto de Formación Técnica y de Capacitación de planteles	Organismos Evaluadores y Certificadores en Competencia

Descripción genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, capacitación, servicios tecnológicos y evaluación de competencias laborales, se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos, que respondan a las necesidades de los alumnos, prestadores de servicios profesionales, personal administrativo y al sector productivo (público, social y privado), debiendo de atender las actividades administrativas y las necesidades de capacitación del personal que labora en los diferentes niveles de la gestión pública de "El Conalep -Tabasco".

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecida;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General,
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep - Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica bachiller y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calida;
- Integrar y supervisar los programas de capacitación administrativas del personal de las Unidades Administrativas y los Planteles;
- Asesorar a los Planteles y Unidades Administrativas, sobre la resolución a situaciones y problemas que se presenten en materia académica y de capacitación;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Cédula Profesional
Licenciatura en Pedagogía, Ciencia, Ingeniería o Administrativa.
Manejo de equipo de cómputo

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

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Formación Técnica***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Director de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas de Formación Técnica de Planteles	Sector Educativo, Público, Social y Privado.
	Instituciones educativas.

Descripción genérica:
Supervisar y dar seguimiento a la operación de los procesos de Formación Profesional Técnica de los planteles adscritos a "El Conalep -Tabasco";a fin de que estaos se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos

Funciones:
• Verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los Planteles a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos; • Fomentar, promover y participar conjuntamente con los Planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa y prácticas tecnológicas; • Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre Planteles del Sistema CONALEP y otras instituciones afines; • Participar en el diseño y aplicación de los criterios para el análisis de la operación académica y elaboración de estudios de prospección académica, para evaluar y determinar los escenarios de desarrollo académico; • Participar en la actualización de perfiles, planes y programas de estudios de la Reforma Académica; • Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP para efectuar los estudios para la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los Planteles, que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos, de la Región, Estado y Municipios; • Coordinar, analizar, definir y gestionar conjuntamente con las áreas involucradas la adquisición del paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y otros apoyos didácticos- pedagógicos, para su obtención, reproducción, distribución, instrumentación y operación técnico -académica; • Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Carreras en Ciencias Sociales, Administrativas o carrera afin.

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

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Capacitación***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Director de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas de Capacitación de Planteles	Sector Educativo, Público, Social y Privado.
	Instituciones educativas.
	Instituciones de Capacitación.

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Actualizar los catálogos de cursos de capacitación que oferta "El Conalep - Tabasco", así como la cartera de instructores y clientes;
- Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, para el personal administrativo de las Unidades Administrativas y los Planteles; así como las estructuras educativas, cursos de formación y actualización para los prestadores de servicios profesionales;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y estándares de desempeño y calidad, para la operación de los cursos de capacitación que imparten los Planteles, en sus diversas modalidades;
- Participar en el diseño, integración y supervisión de la oferta de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos que ofrecen los Planteles, conforme a las necesidades de los sectores productivos (público, social y privado).
- Coordinar la promoción y difusión con los sectores productivos los cursos de capacitación y servicios tecnológicos, y establecer los mecanismos para concertar y concretar su realización;

- Determinar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos y coordinar el pago de instructores y de material de apoyo didáctico o de consumos necesarios para la impartición de los cursos;
- Consolidar y evaluar la información de los Planteles relacionada con los resultados estadísticos obtenidos de la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;
- Coordinar la operación del Programa de Formación de Emprendedores en los Planteles, que contribuya a la formación de empresarios generadores de autoempleo.
- Coordinar las acciones de intercambio de experiencias sobre actualización tecnológica entre planteles de "El Conalep -Tabasco" con otras instituciones afines.
- Impulsar la actualización y especialización en tecnologías avanzadas para egresados de "El Conalep -Tabasco y otras instituciones educativas.
- Coordinar y dar asistencia e información en proyectos orientados a incrementar la capacidad técnica con los planteles a: la micro, pequeña y mediana industria, en especial de los sectores considerados como estratégicos para el crecimiento del Estado y que se encuentre en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la realización de pruebas a materiales y productos en base a normas oficiales en los laboratorios acreditados ante organismos oficiales.
- Emitir dictámenes técnicos sobre resultados de las pruebas realizadas en los laboratorios acreditados.
- Coordinar junto con los planteles las actividades para la creación y acreditamiento de laboratorios de pruebas.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Carreras en Ciencias Sociales, Administrativas o carrera afín.
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

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

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Departamento de Centro Evaluador***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Director de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Directores, Titulares de Área y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Sector Educativo, Público, Social y Privado.
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles	Instituciones educativas.
Jefatura de Proyecto de Capacitación de Planteles.	Instituciones de Capacitación.

Descripción genérica:

Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Centros Evaluadores de "El Conalep -Tabasco"; a fin de que estaos se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Dirigir y supervisar la acreditación en competencias laborales analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, de capacitación y prestaciones de servicios y elaborar los informes correspondientes;
- Supervisar que la operación de los Centros Evaluadores se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad y a la normatividad vigente;
- Coordinar la realización de los estudios de detección de necesidades de formación profesional y capacitación de los centros evaluadores.
- Coordinar la operación de programas de promoción y seguimiento del desempeño y calidad de los servicios de capacitación que ofrecen los centros evaluadores con la ayuda de los planteles.
- Coadyuvar con los planteles a efectuar los eventos de capacitación previendo sus aspectos logísticos y protocolarios, así como la entrega de reconocimientos y diplomas a sus participantes en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Carreras en Ciencias Sociales, Administrativa o carrera afín.
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

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

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Director de Informática y Comunicaciones***
Tipo de puesto: Mando medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CDI0701	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador 07:	**Puestos que le reportan:** Jefes de Departamento y/o Operativos

Requerimientos personales

Edad: 25 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si (X) No ( ) Eventual ( )

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Director General	Proveedores Informáticos
Directores, Titulares de Área y Jefaturas de Proyecto del Colegio Estatal	Instituciones de capacitación en informática
Personal Operativo	Consultores en materia de informática

Descripción genérica:

Proponer las políticas en materia de informática y comunicaciones que permita la consolidación de los objetivos académicos, administrativos, de vinculación y de capacitación de "El Conalep - Tabasco"; desarrollando proyectos orientados a las comunicaciones de voz, datos y video, que permitan contar con una infraestructura en tecnologías de información integral

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecidas;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General,
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;

- Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;

- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;

- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;

- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;

- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;

- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;

- Integrar el Programa Informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción de "El Conalep -Tabasco" y coordinar la aplicación de los indicadores que dan seguimiento a su grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio;

- Integrar, consolidar y someter a dictamen la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, requeridos por las Unidades Administrativas y los Planteles, a efecto de eficientar y racionalizar su uso y aplicaciones;

- Coordinar con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental la adquisición y suministro de bienes y servicios de tecnología de información, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad vigente.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deben ajustarse las Unidades Administrativas y los Planteles en cuanto a organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procedimiento electrónico, con sujeción a la normatividad estatal;

- Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre web en los términos de la normatividad vigente;

- Promover la cultura informática a través del impulso de programas de capacitación dirigidos a los alumnos, personal administrativo y prestadores de servicios profesionales;

- Proporcionar soporte técnico y asesoría en materia de informática, comunicaciones, y operación de los diferentes softwares y transmisión de datos;
- Mantener en operación la infraestructura de voz, datos y comunicaciones, digital y/o análogas;
- Establecer un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, vigilando la correcta aplicación del mismo;
- Identificar los bienes informáticos en desuso en las unidades administrativas de "El Conalep -Tabasco" y someterlos a consideración de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental para que se determine su reubicación y destino final.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional.
Licenciatura en Informática o áreas afines

Experiencia:
3 años en áreas informáticas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo y de redes de informática.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Titular de Servicios Escolares*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CF02105	**Puesto al que reporta:** Director General del Colegio Estatal
Nivel de tabulador: 21	**Puestos que le reportan:** Jefes de Departamento y/o Operativo

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
24 años como mínimo.	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si (X) No ( ) Eventual ( )

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Directores, Titulares de Área y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones educativas
Jefatura de Proyecto Servicios Escolares	Sectores Productivo, Público Social y Privado.

Descripción genérica:
Aplicar la normatividad en materia de admisión, permanencia, acreditación y certificación de estudios, titulación y trámites especiales de la Formación Profesional Técnica, así como lo correspondiente a la complementación de estudios para ingreso a la educación superior.

Funciones:

- Planear, Programar, presupuestar asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecidas;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General,
- Acordar con el director general el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a sù responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;

- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Participar en la definición de oferta educativa de formación profesional técnica bachiller congruente con las necesidades de los sectores productivo, público, social y privado;

- Participar en los procedimientos para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios de profesional técnico y bachillerato en las modalidades educativas que imparte "El Conalep -Tabasco";
- Diseñar y establecer mecanismos para la rápida regularización de alumnos y la pronta expedición de constancias de liberación de servicio social, prácticas profesionales, certificado, título y cédula profesional;
- Coordinar, supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad académica en el ámbito de la administración escolar de los Planteles;
- Consolidar oportuna y periódicamente la información, de la gestión escolar en los Planteles para mantener actualizada la estadística escolar.
- Gestionar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos;
- Coordinar y promover actividades cívicas, deportivas, culturales y recreativas en los Planteles de "El Conalep -Tabasco";
- Gestionar los trámites de titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos en cuyo caso serán corregidos directamente por el Plantel que los emitió;
- Dar seguimiento a la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Cédula Profesional
Licenciatura en el área Económico-administrativa, Ingeniería, Pedagogía, Educación o carrera afín
Conocimientos en administración

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

Capacidades y Habilidades:

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	

Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Titular de Promoción y Vinculación*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Colegio Estatal
Clave: CMM0501	**Puesto al que reporta:** Director de Colegio Estatal
Nivel de tabulador: 5	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas del Colegio Estatal	Sectores Privado, Público y Social
Promoción y Vinculación de Planteles	

Descripción genérica:
Promocionar y vincular los servicios institucionales que oferta "El Conalep - Tabasco" y sus Planteles; vinculándolos con el sector privado, público y social de la región; orientándolo al fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, que contribuya a la aceptación social de los alumnos y egresados como eje fundamental del desarrollo académico, técnico, profesional y laboral

Funciones:
• Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecidas; • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo; • Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones; • Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General, • Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos; • Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo; • Mantener informado al Director General respecto al avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad; • Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo mobiliario y vehículos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones; • Formular los anteproyectos y proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;

- Coordinarse con las demás áreas de "El Conalep -Tabasco" para el desarrollo de las actividades del mismo;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de "El Conalep -Tabasco" de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- Realizar estudios encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones y servicios que ofrece "El Conalep -Tabasco", con el fin de consolidar su imagen institucional y dar a conocer que además de formar recursos humanos a nivel profesional técnico y profesional técnico bachiller, apoya al desarrollo productivo y social del Estado;
- Definir estrategias locales e instrumentar campañas de promoción y difusión de la oferta educativa y servicios que ofrece "El Conalep -Tabasco" a los alumnos egresados de secundaria en las áreas de influencia de los planteles, con el fin de promover su ingreso al subsistema;
- Gestionar y distribuir oportunamente a los planteles, el material promocional que apoye las campañas de promoción y/o difusión de los servicios que oferta "El Conalep -Tabasco";
- Apoyar en la logística de eventos de promoción y difusión de la Dirección General y los planteles y realizar las reseñas, recabando la información para su difusión en los medios de comunicación.
- Elaborar el Programa Anual de Vinculación en su respectivo ámbito y coordinar con los Planteles y Centros Evaluadores la atención e instrumentación de convenios y llevar acabo su seguimiento.
- Elaborar y operar el Programa de Seguimiento de Egresados y la Bolsa de Trabajo.
- Intercambiar información entre los Planteles, Colegios Estatales y CONALEP, para ampliar las posibilidades de colocación de egresados;
- Gestionar con el sector productivo, de bienes y servicios e institucional, la concertación de convenios y cartas de intención, que coadyuven a la labor educativa de "El Conalep -Tabasco", tales como prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social, bolsa de trabajo y obtención de becas, así como para proporcionar capacitación y servicios tecnológicos.
- Coordinarse con las diferentes áreas administrativas para mantener actualizado

el banco de información de convenios y cartas de intención signados por las diferentes instancias.

- Promover acciones, mediante los criterios normativos vigentes, para la obtención de donativos económicos y/o en especie;
- Coadyuvar en la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Vinculación de los Planteles y la Dirección General, para garantizar su adecuada operación;
- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por los Comités de Vinculación;
- Realizar la evaluación del Proceso de Promoción y Vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados;
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de atención, apoyo y capacitación social que ofrecen los planteles a la comunidad.
- Observar, intervenir en el análisis y revisión de las normas y lineamientos para la elaboración de materiales promociónales, considerando las características socioeconómicas de su jurisdicción.
- Diseñar, formular y ejecutar estrategias de vinculación a nivel regional.
- Mantener el control, seguimiento, distribución y operación de las unidades móviles asignadas para la prestación de servicios en las comunidades marginadas. Asimismo, se lo proporcionará a los planteles que lo requieran para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Capacitación comunitaria, elaborada y diseñada previamente por la Dirección General a través de promoción y vinculación.
- Promover y coordinar la vinculación con el sector productivo en la esfera de su competencia
- Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- Desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles de acuerdo con las políticas y criterio generales establecidos;
- Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo y proponer los lineamientos para la asistencia a las juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles;
- Mantener canales de comunicación permanente con el sector productivo e institucional, para vincular y atender las necesidades de la oferta y demanda laboral;
- Operar un Programa de Comunicación y Vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
- Operar el Programa de Promoción y Difusión de los servicios institucionales que oferten los Planteles a la sociedad;

- Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las practicas tecnológicas, profesionales, servicio social; la obtención de becas y/o estímulos económicos; bolsa de trabajo para los alumnos y egresados; y donativos.

- Realizar las reseñas de los eventos que realiza el Plantel y recabar la información periodística para su difusión en los medios con los que cuenta el Plantel;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o afin.
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

Experiencia:
Un año de experiencia en el sector productivo.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

6.2 PUESTOS DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Director de Plantel***
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Plantel
Horario: 40 hrs	**Adscripción:** Plantel tipo "A", "B yC", "D y E".
Clave: CF02103, CF02104	**Puesto al que reporta:** Director de Colegio Estatal
Nivel de tabulador: **26 ó 27**	**Puestos que le reportan:** Plantel tipo "A", "B" y " Jefes de proyecto. Plantel tipo "D" y "E"; Jefes de Proyecto

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

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

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

Funciones:
• Implantar el modelo educativo Conalep, en el plantel. • Proponer modificaciones a los "Estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel. • Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. • Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. • Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio Estatal y las instancias normativas externas. • Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. • Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. • Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al Colegio Estatal, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención. • Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente • Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y las plantillas docente y administrativa del plantel. • Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social • Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel. • Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio. • Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades pública, privada y la comunidad. • Coordinar que la operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	X

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

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

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

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

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

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

Datos del puesto

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

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

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

Descripción genérica:
Coordinar la administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del Plantel observando la normatividad emitida por "El Conalep -Tabasco" y las que le indique el director del plantel.

Funciones:
• Operar el proceso de programación – presupuestación y sistemas integral de Administración, con apego a los criterios establecidos por la dirección general y la normatividad de "El Conalep-Tabasco". • Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al plantel, llevar el registro, control y contabilidad de sus operaciones financieras, rendir los informes correspondientes con estricto apego a la normatividad, procesos, sistemas y auditorias procedentes. • Administrar al personal del plantel, conforme a la normatividad establecida y a las facultades delegadas en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, nómina, prestaciones, servicios, seguridad social, relaciones laborales con el personal administrativo y capacitación del personal; en coordinación con la Dirección General de "El Conalep -Tabasco".

- Efectuar las incidencias del personal del plantel, así como de los que estén bajo contrato de carácter civil, en congruencia con la normatividad establecida al efecto.
- Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera el plantel, de acuerdo a la normatividad establecida y con apego al programa anual de adquisiciones y abastecimientos.
- Realizar la gestión administrativa para cumplir con los programas y actividades, que establezcan las áreas normativas en materia de equipamiento y construcción, mantenimiento, conservación, protección y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del plantel, y efectos conducentes.
- Llevar el control de inventario físico y fincamiento de resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados al plantel de adscripción.
- Participar activamente en el programa de protección civil y emergencia escolar de conformidad con los lineamientos, criterios y estrategias establecidas.
- Atender y coordinar con la dirección general, las solicitudes procedentes de la delegación sindical formalmente reconocida.
- Participar en las comisiones y actividades procedentes, encomendadas por la dirección del plantel, en el ámbito de su responsabilidad.
- Proyectar y los ingresos propios del Plantel.

- Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos.
- Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
- Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante la Dirección General.
- Realizar la compra de bienes y servicios, así como la contratación de trabajos de mantenimiento, previa autorización de la Dirección General.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
- Solicitar a la Dirección General la realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y de bienes, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros y gastos mayores.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director de Plantel y el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Posgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Carreras administrativas.
Manejo de software actualizado

Experiencia:
3 años en áreas administrativas.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo del equipo de cómputo

Datos del puesto

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

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
22 años como mínimo	Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Alumnos	
Áreas del Colegio Estatal	

Descripción genérica:
Operar y lograr que se cumplan las metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Funciones:
• Coordinar, impulsar, operar y lograr las metas establecidas en el o los programas de formación técnica de la comunidad educativa que atiende el plantel.
• Coordinar, Promover y elaborar los estudios de detección de necesidades de formación técnica del ámbito geográfico del plantel y analizar los planes y programas de estudios para su instrucción y verificación técnico-académica.
• Coordinar, garantizar y operar los programas de promoción y aseguramiento del desempeño y calidad de los servicios que ofrece el plantel, asimismo el cumplimiento de la normatividad integral del modelo educativo de "El Conalep - Tabasco" aplicable en el plantel de adscripción.
• Promover, producir, impulsar y activar la formación y actualización docente y participar en el reclutamiento y selección de los docentes para su propuesta a la dirección del plante.

- Apoyar e instrumentar el proceso de inducción al docente elegido e incorporado de acuerdo al modelo educativo de "El Conalep -Tabasco".
- Coordinar, analizar, definir, participar activamente en la definición y consecución, así como gestionar conjuntamente con las áreas involucradas el paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y otros apoyos didáctico-pedagógicos, para su obtención, reproducción, distribución, instrumentación y operación técnico-académica.
- Analizar, verificar y documentar los informes de avance programático de los prestadores de servicios profesionales, instructores y aprovechamiento de los alumnos y elaborar propuestas de la estructura educativa para consideración de la dirección del plantel y su gestión ante la Dirección General de adscripción.
- Participar, coordinar, verificar y seleccionar la o las asignaciones de los docentes para colaborar en las actividades del plantel.
- Fomentar, coordinar, operar las acciones y actividades en el desarrollo del programa de reforzamiento técnico-académico para los alumnos.
- Coadyuvar en el diseño, promoción e impartición de eventos y actividades de capacitación interna, externa y de servicios a la comunidad educativa del plantel.
- Coordinar, colaborar e impulsar la formación y desempeño de las comisiones y reuniones técnico-académicas establecidas en el plantel y atender las actividades procedentes encomendadas por la dirección, en el ámbito de su responsabilidad.
- Elaborar el programa y seguimiento de las academias y de las comisiones establecidas en el plantel, así como atender las actividades correlativas encomendadas por el Director del plantel.
- Generar e instruir el proceso integral de administración escolar, efectuando los reportes de resultados a servicios escolares de las evaluaciones efectuadas a los alumnos, así como las observaciones pertinentes al sistema escolar vigente.
- Elaborar la propuesta de estructura educativa semestral del plantel de adscripción
- Las demás que le asigne la normatividad, reglamento, leyes y el director del plantel en el ámbito de su competencia.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

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

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Capacitación***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF33206	**Puesto al que reporta:** Director de Plantel Coordinador Ejecutivo
Nivel de tabulador: 15	**Puestos que le reportan:** Subjefe Técnico Especialista

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
22 años como mínimo	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas del Plantel	Sector Público y Privado
Áreas del Colegio Estatal	Instructores

Descripción genérica:
Operar y lograr que se cumplan las metas establecidas en el Programa de Capacitación, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Funciones:
• Formular el plan anual de capacitación, con base en las necesidades detectadas de los sectores productivos del ámbito de influencia del plantel.
• Elaborar la detección y diagnóstico de necesidades de capacitación de los sectores productivos, públicos, sociales y comunitarios del área de influencia del plantel.
• Concertar y conciliar cursos y talleres de capacitación con los sectores productivos del ámbito de competencia del plantel.
• Diseñar, instrumentar, programar y coordinar la impartición de los cursos y talleres de capacitación, previa aprobación y autorización del director del plantel y de la Dirección General respectivamente.
• Atender y vincular las solicitudes de capacitación con el plan anual de capacitación y el catálogo básico de cursos, talleres e instructores del plantel de adscripción.
• Mantener actualizado y enriquecido el catálogo básico y general de cursos, talleres e instructores de capacitación del plantel de adscripción.

- Determinar, elaborar y verificar, conjuntamente con los instructores los resultados de los cursos y talleres de capacitación, el control administrativo y estadístico del personal capacitado, requerimiento de mejoras del servicio proporcionado y el seguimiento estricto de los cursos, emitiendo los informes correspondientes.

- Organizar, impulsar y coordinar la ejecución integral y formal de los eventos de capacitación previendo su aspectos logístico y protocolarios, así como la entrega de reconocimientos y diplomas a sus participantes.

- Asistir a conferencias, seminarios, actos y eventos diversos que, en materia de capacitación, se realicen y permitan retomar experiencias, retroalimentar sus innovaciones y generar su efecto multiplicador en el plantel.

- Administrar los talleres y laboratorios del plantel de adscripción, su aprovechamiento racional y eficaz y el otorgamiento de su servicio con calidad y desempeño requerido para el modelo educativo de "El Conalep -Tabasco".

- Controlar y verificar el inventario de equipos, herramientas, materiales, insumos e instalaciones de los talleres y laboratorios del plantel.

- Actualizar y utilizar los manuales de operación de equipos, maquinarias, herramienta, materiales y de los talleres y laboratorios, de conformidad a los programas de prácticas tecnológicas coordinadas con los prestadores de servicios profesionales del plantel.

- Establecer las normas de funcionamiento, seguridad e higiene de los talleres y laboratorios del plantel.

- Coordinar la impartición de los cursos de capacitación a los docentes que realizan actividades frente a grupo y alumnos en el manejo y cuidado de los equipos, maquinaria, herramienta, materiales e instalaciones de los talleres y laboratorios del plantel.

- Realizar conjuntamente con los docentes que realizan actividades frente a grupo, la programación periódica de las prácticas tecnológicas, el óptimo aprovechamiento de la planta física, su ocupación apropiada y el seguimiento de las actividades efectuadas en los talleres y laboratorios del plantel.

- Verificar periódicamente, que la instalación de equipos y maquinaria este de acuerdo a los manuales de operación correspondientes.

- Verificar que las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios, se realicen de acuerdo al programa establecido en el plantel.

- Colaborar activamente en la elaboración de cédulas de apoyo de materiales y prototipos didácticos, que coadyuven con la realización de las prácticas tecnológicas.

- Diseñar e instrumentar programa de supervisión del Plantel de adscripción para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Las demás que le corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes y las que le asigne el director del plantel en el ámbito de su competencia.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	*Jefe de Centro Evaluador*
Tipo de puesto: Mando Medio	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Plantel
Clave: CF33206	**Puesto al que reporta:** Director de Plantel
Nivel de tabulador: 15	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Áreas del Colegio Estatal	Sector Educativo, Público, Social y Privado.
Áreas de Planteles	Instituciones educativas.
	Instituciones de Capacitación.

Descripción genérica:

Operar y lograr que se cumplan las metas establecidas en el Programa del Centro Evaluador, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Funciones:

- Coordinar, impulsar, operar las metas establecidas en el o los programas de evaluación de competencias de la comunidad educativa que atiende el plantel.
- Coordinar, promover y elaborar los estudios de detección de necesidades de evaluación de competencias del ámbito geográfico del plantel y analizar los planes y programas de estudio que estén diseñados bajo normas de competencias a fin de organizar la evaluación.

- Promover, producir, impulsar y activar la formación y actualización de los evaluadores y verificadores internos adscritos al centro evaluador del plantel.
- Coordinarse con las áreas de formación técnica y de capacitación a fin de lograr el cumplimiento de las metas educativas del plantel.
- Concertar con el sector productivo de la región adscrito al plantel la venta y realización de evaluación de competencias laborales.
- Mantener actualizados los portafolios de evidencias de las competencias en las que se encuentre acreditado el plantel.
- Llevar un registro de todas las personas evaluadas en competencias por el centro evaluador del plantel.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes y las que le asigne el Director del Plantel en el ámbito de su competencia.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Carreras en Ciencias Sociales, Administrativa o carrera afín.
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

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

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Promoción y Vinculación***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF33206	**Puesto al que reporta:** Director de Plantel Coordinador Ejecutivo
Nivel de tabulador: 15	**Puestos que le reportan:** Subjefe Técnico Especialista

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
22 años como mínimo	Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Fortalecer la imagen institucional, mediante la promoción y difusión de las carreras y servicios que oferta el Plantel, realizar el seguimiento de egresados y promover su acomodamiento en el campo laboral; y participar en la vinculación y concertación de convenios con el sector productivo público, social o privado, y otras instituciones.

Funciones:

- Operar las acciones y actividades del proceso de promoción y vinculación, en coordinación con la Dirección General y la Dirección del Plantel.
- Representar institucionalmente al Plantel en las acciones de promoción y vinculación del ámbito de su influencia, ejerciendo actividades de intercambio, colaboración y cooperación.
- Formular el programa anual de promoción y vinculación de conformidad con los lineamientos y directrices de "El Conalep -Tabasco" y de las oficinas nacionales del CONALEP y de las necesidades del Plantel.
- Concertar y consolidar convenios, carta de intención de coparticipación con los sectores productivos del ámbito de de influencia del plantel, para realizar acciones de: capacitación, asistencia técnica, donaciones, becas con el sector productivo y servicios tecnológicos que redunden en beneficios, en efectivo, en especie y en imagen para la institución.
- Diseñar, instrumentar y operar programas de promoción y difusión de los servicios educativos, de capacitación y de imagen de la institución y plantel de adscripción.
- Operar el sistema integral de promoción y vinculación, realizando acciones tendientes a la ejecución de prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social, becas y bolsa de trabajo para alumnos y egresados, su seguimiento y colocación, así como el seguimiento de egresados, campañas programas de atención a la comunidad en cuanto a servicios y capacitación.
- Fomentar, impulsar y difundir permanentemente los programas de servicio social, prácticas tecnológicas y profesionales, bolsa de trabajo del plantel y los logros representativos de los profesionales técnico de "El Conalep -Tabasco".
- Realizar, verificar y validar los resultados de los programas de servicio social y prácticas tecnológicas y profesionales y su registro adecuado y oportuno al sistema escolar vigente.

- Informar y formular las reseñas de los actos y eventos que realice el plantel, recabar informaciones periodísticas para su difusión en los medios disponibles de la institución y retroalimenta campañas de promoción y divulgación del Plantel.
- Determinar indicadores, de acuerdo a la normatividad de "El Conalep -Tabasco" y de Oficinas Nacionales, para realizar el análisis, seguimiento de resultados y optimación del proceso de promoción y vinculación que se realiza en el plantel, orientado día a día a la mejora continua.
- Participar en las comisiones establecidas en el Plantel, del ámbito de competencia y atender las actividades correlativas instruidas por el director del plantel.
- Acudir a las escuelas secundarias de las áreas de influencia para promocionar y difundir los servicios educativos que ofrece "El Conalep -Tabasco" a los alumnos de último semestre.
- Llevar a cabo la logística durante la visita al Plantel de los alumnos de último semestre de las escuelas secundarias de las áreas de influencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director de Plantel y la Dirección General como actividades especiales de apoyo.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

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

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

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

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Llevar a cabo las actividades encaminadas a cumplir, en el ámbito de su competencia, con el programa institucional en materia de informática, así como aplicar los indicadores que dan seguimiento a su grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio.
- Realizar análisis de necesidades de bienes y servicios de informática y comunicaciones para aplicaciones escolares y administrativas que sean requeridos en el plantel, y someterlos a la consideración de la dirección del plantel y de la dirección general de "El Conalep -Tabasco".
- Coordinar la implantación, aplicación, capacitación y puesta en marcha de sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información hacia la dirección del plantel y la dirección general de "El Conalep -Tabasco".
- Controlar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo, de los laboratorios informáticos y equipos de comunicaciones en general del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto.
- Conservar y proteger los sistemas y programas de cómputo en operación, la información y las instalaciones de cómputo de uso administrativo y de los laboratorios informáticos en el plantel.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de uso administrativo, de los laboratorios informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de telecomunicaciones, transmisión de información e informática en general, y de ser necesario solicitar el apoyo requerido a la Dirección de Informática y Comunicaciones de la Dirección General de "EL Conalep - Tabasco".
- Cumplir con la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos, emitida por la dirección de informática y comunicaciones, así como proponer su actualización y mejoramiento.
- Elaborar la propuesta de programa-presupuesto del plantel en materia de informática tanto, del ámbito administrativo como académico y/o escolar, conforme a la normatividad emitida por el área de informática y comunicaciones de la dirección general de "El Conalep -Tabasco" y de Oficinas Nacionales.
- Participar en las comisiones y actividades procedentes, encomendadas por el director del plantel, en el ámbito de su responsabilidad.

• Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director del Plantel.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Carreras en informática

Experiencia:
3 años en áreas de informática.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo e instrumentos de telecomunicaciones.

Datos del puesto

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

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
22 años como mínimo	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Aspirantes
Jefes de Proyecto del Plantel	Padres de familia
Docentes	Comunidad
Estudiantes	
Áreas del Dirección General	
Egresados	

Descripción genérica:
Mantener actualizados los registros y control escolar en materia de admisión, estancia y egreso de los alumnos, estudiando los factores académicos y socioeconómicos que inciden en el aprendizaje de los mismos.

Funciones:
• Realizar la administración escolar integral requerida por el Plantel, de conformidad con la normatividad y modelo educativo de "El Conalep -Tabasco" establecida. • Operar el sistema escolar vigente, con responsabilidad y óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados del plantel. • Mantener estrecha relación con alumnos y egresados del plantel, así como con los padres de familia, proporcionándole los servicios administrativos de orden escolar en forma integral, oportuna y veraz.

- Supervisar los servicios de asistencia escolar, social, promoción cultural y deportiva y el control del alumnado del plantel.
- Cumplir con la acreditación y certificación de estudios, generando y constatando la expedición oportuna de los documentos tales como las boletas de calificaciones, diplomas reconocimientos, certificado de estudios, títulos, constancias que solicite el alumno para trámites oficiales y personales y las demás que señala el Reglamento Académico Escolar vigente.
- Coordinar y establecer las actividades del proceso de admisión relacionado con el concurso de ingreso y permanencia de los alumnos de primer ingreso, inscripción, reinscripción,
- Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar e institucional, así como la documentación y registros escolares correspondientes.
- Implementar acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares de las evaluaciones de nivelaciones y exámenes extraordinarios o informar a promoción y vinculación para el seguimiento que corresponda a egresados del plantel.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel y atender las actividades correlativas instruidas al área de apoyo operativo del plantel que dependa directamente.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.
- Emitir las listas de asistencia para remitirlas a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación escolar de cada alumno;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

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

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

6.3 PUESTOS OPERATIVOS DE CONFIANZA

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Área de Mantenimiento***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Clave: CMM0301	**Puesto al que reporta:** Dirección de Admón., Calidad e Innovación Gubernamental
Nivel de tabulador: 03	**Puestos que le reportan:** Personal operativo

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Unidades administrativas de Planteles.	Proveedores
Directores, Titulares de Área y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	
Oficinas de las áreas de administración de infraestructura y equipo en el Gobierno del Estado	

Descripción genérica:
Colaborar en la planeación y coordinación del mantenimiento de mobiliario, equipos e instalaciones de los Planteles y Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos y en condiciones de seguridad e higiene.

Funciones:
• Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento de equipos e inmuebles.
• Dar seguimiento a los reportes referentes a protección civil.
• Dar seguimiento a los reportes, referentes a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
• Integrar y consolidar el Programa Anual de Mantenimiento de infraestructura y equipo de planteles y del Colegio Estatal.
• Tramitar las bajas de mobiliarios y equipos.
• Llevar el control del inventario físico del mobiliario y equipo, mediante el sistema INVE-2000 de la Dirección General y supervisar a los planteles su respectivo inventario.
• Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Industrial, Contabilidad, o afín.

Experiencia:
3 años en áreas administrativas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

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

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

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

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Área de Capacitación***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Dirección de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CMM0301	**Puesto al que reporta:** Director de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 03	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

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

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Directores, Titulares de Área y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Sector Educativo, Público, Social y Privado.
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles	Instituciones educativas.
Jefatura de Proyecto de Capacitación de Planteles.	Instituciones de Capacitación.

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Actualizar los catálogos de cursos de capacitación que oferta "El Conalep - Tabasco", así como la cartera de instructores y clientes;

- Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, para el personal administrativo de las Unidades Administrativas y los Planteles; así como las estructuras educativas, cursos de formación y actualización para los prestadores de servicios profesionales;

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y estándares de desempeño y calidad, para la operación de los cursos de capacitación que imparten los Planteles, en sus diversas modalidades;

- Participar en el diseño, integración y supervisión de la oferta de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos que ofrecen los Planteles, conforme a las necesidades de los sectores productivos (público, social y privado).

- Coordinar la promoción y difusión con los sectores productivos los cursos de capacitación y servicios tecnológicos, y establecer los mecanismos para concertar y concretar su realización;

- Determinar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos y coordinar el pago de instructores y de material de apoyo didáctico o de consumos necesarios para la impartición de los cursos;

- Consolidar y evaluar la información de los Planteles relacionada con los resultados estadísticos obtenidos de la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;

- Coordinar la operación del Programa de Formación de Emprendedores en los Planteles, que contribuya a la formación de empresarios generadores de autoempleo.
- Coordinar las acciones de intercambio de experiencias sobre actualización tecnológica entre planteles de "El Conalep -Tabasco" con otras instituciones afines.
- Impulsar la actualización y especialización en tecnologías avanzadas para egresados de "El Conalep -Tabasco y otras instituciones educativas.
- Coordinar y dar asistencia e información en proyectos orientados a incrementar la capacidad técnica con los planteles a: la micro, pequeña y mediana industria, en especial de los sectores considerados como estratégicos para el crecimiento del Estado y que se encuentre en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la realización de pruebas a materiales y productos en base a normas oficiales en los laboratorios acreditados ante organismos oficiales.
- Emitir dictámenes técnicos sobre resultados de las pruebas realizadas en los laboratorios acreditados.
- Coordinar junto con los planteles las actividades para la creación y acreditamiento de laboratorios de pruebas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que le asigne el Director General.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Título y Cédula Profesional
Carreras en Ciencias Sociales, Derecho o carrea afín.
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

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

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral y escrito.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Área de Servicios Escolares***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Servicios Escolares
Clave: CMM0301	**Puesto al que reporta:** Titular de Servicios Escolares
Nivel de tabulador: 2	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Prestadores de Servicios Profesionales	Padres de familia
Estudiantes	Egresados
Áreas del Colegio Estatal	

Descripción genérica:

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

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

Participa en la Operación del Sistema Administrativo Informático vigente.

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

Funciones:

- Coordinar la preparación y cobro de los recibos de colegiatura por parte del área administrativa.
- Atender los problemas escolares que presenten los alumnos.
- Vigilar que el servicio de atención al alumnado, se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos.
- Enviar al área correspondiente las listas de asistencia, de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Recepcionar del área correspondiente las inasistencias y calificaciones.
- Mantener actualizada la documentación escolar tanto física como electrónica de cada alumno.
- Supervisar la elaboración y expedición de credenciales, boletas de calificaciones, constancias, certificaciones, etc.
- Elaborar cuadros estadísticos de población escolar, índice de deserción, aprovechamiento escolar, asistencia e inasistencia de alumnos, y aquellos que le sean solicitados por el departamento de servicios escolares.
- Participar en la organización y aplicación de los exámenes de admisión.
- Informar a su jefe inmediato, las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Realizar funciones análogas a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato, y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del Plantel.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Titulo y Cédula profesional
Manejo de software actualizado.
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección	X		
Evaluación			X

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

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X

Agresividad positiva			X
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de paquetería de computación actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Jefe de Área de Evaluación de Promoción y Difusión***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Promoción y Vinculación
Clave: CMM0301	**Puesto al que reporta:** Titular de Promoción y Vinculación
Nivel de tabulador: 2	**Puestos que le reportan:** Operativos

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Prestadores de Servicios Profesionales	Padres de familia
Estudiantes	Egresados
Áreas del Colegio Estatal	

Descripción genérica:

Funciones:
• Colaborar en el desarrollo de estrategias y metodologías de mercadotecnia y/o publicidad que permitan dar a conocer a los sectores productivos, público social y privado, la oferta educativa y servicios que ofrece El Conalep. • Colaborar en la elaboración del programa anual de promoción y difusión de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Organizar en coordinación con planteles, la campaña estatal de promoción y difusión para fortalecer el ingreso de aspirantes al sistema Conalep y el posicionamiento institucional en la región. • Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones generadas en materia de promoción y difusión. • Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos generados de las reuniones de trabajo y de los comités de promoción y vinculación estatal y de planteles.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:
Titulo y Cédula profesional
Manejo de software actualizado.
Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:
Un año en la realización de actividades similares.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQU"ERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de paquetería de computación actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Subjefe Técnico Especialista***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF33204	**Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento Jefe de Proyecto
Nivel de tabulador: 13	**Puestos que le reportan:** Asistente Social, Técnico Financiero, en Contabilidad, Promotor Cultural y Deportivo, Tutor Escolar, Técnico Bibliotecario, Asistente de Servicios Básicos

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
22 años como mínimo	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	Sector Público y Privado
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades, conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.

Funciones:
• Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo.
• Asignar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo, según en lo encomendado.
• Atender, orientar e informar sobre los aspectos relaciones con las funciones asignadas.

- Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial.
- Capacitar y orientar al personal bajo su cargo, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el reporte de actividades y el material necesario para llevar a cabo sus funciones.
- Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimiento y proyectos establecidos.
- Diseñar, elaborar e implantar y actualizar formatos de control interno.
- Solicitar oportunamente los servicios de manteniendo requeridos en la oficina.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de herramientas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Supervisor de Mantenimiento***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF18203	**Puesto al que reporta:** Jefe de Proyecto
Nivel de tabulador: 09	**Puestos que le reportan:** Auxiliar de Servicios Generales

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
20 años como mínimo	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Áreas del Plantel	

Descripción genérica:
Ejecuta y coordina los programas de servicios, mantenimiento, instalaciones y reparación de equipo, bienes inmuebles y enceres.

Funciones:
• Supervisar la operación, mantenimiento, instalación, servicio y reparación de artículos, maquinaria y equipo, bienes muebles e inmuebles y enceres de la de la dependencia u organismo. • Vigila el cumplimiento de los programas de mantenimiento y si es adecuado a la maquinaria y/o equipo.

• Inspecciona las instalaciones del inmueble periódicamente. • Coordina la distribución y traslado del mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones que recibe de su superior. • Apoya en coordinación y supervisión de traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones que recibe de su superior. • Evaluar y reporta problemas y necesidades de mantenimiento en general. • Elabora el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio. • Solicita y elabora requisiciones de materiales de trabajo. • Y demás actividades inherentes al puesto.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Más de 2 años de antigüedad en el puesto de la misma rama o afín dentro del Gobierno Federal.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Secretaria "A"***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF04202	**Puesto al que reporta:** Jefe de Proyecto
Nivel de tabulador: 10	**Puestos que le reportan:** Secretaria de Apoyos Diversos

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
18 años como mínimo	Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Áreas del Plantel	Sector Público y Privado
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	

Descripción genérica:
Organiza y desarrolla las actividades secretariales del área, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de su jefe inmediato.

Funciones:
• Atiende la agenda ejecutiva, público en general y llamadas telefónicas.
• Toma dictados, controla la correspondencia y documentación.
• Registra, clasificas y archiva la documentación y la correspondencia (clasifica y turna).
• Toma dictados de documentos que le sean encomendados.
• Verifica el orden y limpieza del área ejecutiva.
• Solicita y controla la papelería y material de oficina necesarios para el buen funcionamiento del área.
• Mantiene actualizado el directorio telefónico del área.
• Lleva el control del archivo de la dirección.
• Las demás inherentes al puesto.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	

Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Auxiliar de Seguridad***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF18201	**Puesto al que reporta:** Jefe de Proyecto
Nivel de tabulador: 02	**Puestos que le reportan:**

Requerimientos personales

Edad: 18 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Desarrollar actividades a efecto de dar cumplimiento a las directivas, normas y procedimientos, tendientes a lograr una mejor capacitación de sus elementos en los aspectos físico, moral, profesional y mental, realizando acciones que redunden en beneficio de seguridad y confianza del personal del sistema conalep.

Funciones:
• Coordinar los recursos humanos puestos a su disposición
• Servir de enlace y coordinación de las actividades del director general.
• Supervisar la integración de brigadas.
• Implantar medidas que se consideren apropiadas de acuerdo a los lineamientos señalados.
• Las demás inherentes al puesto.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similares.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Promotor Cultural y Deportivo***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF34202	**Puesto al que reporta:** Jefe de Proyecto Subjefe Técnico Especialista
Nivel de tabulador: 05	**Puestos que le reportan:**

Requerimientos personales

Edad: 18 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Promover, organizar y dirigir todas las actividades de carácter social-cultural y deportivo, para contribuir al desarrollar integral del alumnado.

Funciones:
• Programar todos los eventos socio-culturales y deportivos a desarrollar durante el ciclo escolar.
• Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada uno de los eventos.
• Coordinar los actos cívicos dentro del plantel.
• Integrar grupos socio-culturales y deportivos para desarrollar las aptitudes e inquietudes del alumnado dentro y fuera del plantel.
• Orientar y canalizar a los alumnos con cualidades y culturales sobresalientes • hacia instituciones especializadas.
• Publicar las convocatorias correspondientes de cada uno de los eventos que habrán de realizarse.
• Elaborar en coordinación con el personal docente y alumnos el periódico mural del plantel.
• Elaborar el presupuesto correspondiente de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar.

- Participar en la elaboración de la gaceta conalep.
- Evaluar al alumnado en cada uno de los eventos realizados.
- Mantener contacto permanente con otras instituciones para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, etc., de carácter social-cultural, artístico y deportivo.
- Las demás inherentes al puesto que sea necesario desarrollar, para el óptimo funcionamiento del plantel

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similares.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Secretaria "B"***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF04201	**Puesto al que reporta:** Director General Director de Plantel Coordinador Ejecutivo
Nivel de tabulador: 07	**Puestos que le reportan:** Secretaria de Apoyos Diversos

Requerimientos personales

Edad:	**Sexo:**
18 años como mínimo	Indistinto
Estado civil:	**Disponibilidad para viajar:**
Indistinto	Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Realizar las actividades secretariales en su área de trabajo, así como auxiliar eficazmente a su jefe inmediato, el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:
• Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia y la documentación.
• Mecanografiar los escritos que le sean encomendados, cuidando la redacción y la ortografía.

- Recibir y distribuir la correspondencia y/o documentación relacionada con su área de trabajo,
- Llevar un adecuado control de la correspondencia y/o documentación recibida o enviada para la representación.
- Controlar la agenda de compromisos del representante.
- Solicitar y controlar la papelería y material de la oficina, necesario para el buen funcionamiento de la misma.
- Verificar el orden y la limpieza de la oficina.
- Atender cordialmente al personal externo e interno de la representación que solicite audiencia con el representante.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar aquellas que le sean solicitados.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Técnico en Auditorias***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF33201	**Puesto al que reporta** Contralor Interno Jefe de Departamento Jefe de Proyecto
Nivel de tabulador: 09	**Puestos que le reportan:**

Requerimientos personales

Edad: 18 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Realizar las auditorias y revisiones programadas en los planteles, observando las normas, procedimientos y técnicas establecidas para el efecto.

Funciones:
• Elaborar diagnósticos de la problemática captada durante las auditorias y revisiones.

• Verifica el adecuando cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de presupuesto aprobado. • Examina y evalúa la correcta operación de las áreas auditadas. • Prepara la información obtenida para su análisis y elaboración de los informes, resultado de las revisiones y auditorias practicadas, • Integra y mantiene actualizado el archivo de papeles de trabajo de las auditorias y revisiones realizadas. • Informa a su jefe inmediato sobre las deficiencias y anomalías, que surgen en el transcurso de las auditorias y revisiones prácticas. • Analiza el seguimiento y aplicación de las medidas correctivas adoptadas. • Analizar y revisa el avance de las acciones emprendidas para el logro de objetivos y metas. • Las demás inherentes al puesto.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial		Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

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

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	***Técnico Financiero***
Tipo de puesto: Operativo	**Área:** Plantel
Horario: 40 horas a la semana	**Adscripción:** Planteles tipo "A", "B" y "C".
Clave: CF33203	**Puesto al que reporta:** Jefe de Proyecto Subjefe Técnico Especialista
Nivel de tabulador: 09	**Puestos que le reportan:**

Requerimientos personales

Edad: 18 años como mínimo	**Sexo:** Indistinto
Estado civil: Indistinto	**Disponibilidad para viajar:** Si ( ) No ( ) Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	**Externas:**
Jefes de Proyecto del Plantel	Aspirantes
Docentes	Padres de familia
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:
Captar los ingresos y efectuar los pagos, llevando un registro de los mismos.

Funciones:
• Captar ingresos, elaborando el recibo correspondiente.
• Efectuar los pagos autorizados.
• Elaborar cheques llevando un control de los mismos.

- Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Elaboras fichas de depósitos bancarios.
- Manejar y controlar el fondo de caja chica.
- Apoya al personal docente y administrativo.
- Realizar el inventario de las cedulas de apoyo.
- Apoyar el cierre anual.
- Apoyar en la realización del inventario anual.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sean encomendada por su jefe inmediato.

Requerimientos educacionales:			
Secundaria		Profesional Técnico o Técnico Superior Universitario	X
Carrera comercial	X	Licenciatura	
Bachillerato Tecnológico	X	Postgrado	

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

Experiencia:
Un año en la realización de actividades de servicios escolares o similar.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X

Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		
Evaluación			X

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

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

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

6.4 CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE BASE

(Se anexan 73 hojas)

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Manual entrará en vigor a los 10 días hábiles posteriores a su aprobación por la H. Junta de Gobierno de "El Conalep -Tabasco".

SEGUNDA: Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Puestos y Funciones, lo resolverá el Director General de "El Conalep –Tabasco", excepto de alguna situación que sea de competencia de la H. Junta Gobierno, la cual será resuelta escuchando la opinión de ésta.

TERCERA: El presente Manual de Puestos y Funciones de "El Conalep -Tabasco" podrá se modificado en cualquier momento por el Director General, previa aprobación del Órgano de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 51, fracción I y 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 8, 40, fracción I, 41, 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Cláusulas Primera, Décima Cuarto, Décima Sexta del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, 14, fracciones I, II, VI,VII y 22 del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco número 215 Suplemento 5943, 11, 13, fracciones IX, XII del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco.

Acuerdo No. 04.04.05.12.2008. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10, fracción III del Decreto de Creación de "El Conalep-Tabasco". La Junta Directiva da por presentado el Manual de Puestos y Funciones de "El Conalep-Tabasco". Con la salvedad de atender las recomendaciones de los miembros de la Junta Directiva, mismos que harán llegar sus observaciones con fecha límite15 de enero de 2009 y que entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Lic. Luís Rodrigo Marín Figueroa

Director General del Conalep Tabasco

TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.