



Consejo de Acreditación de la Enseñanza  
de la Ingeniería, A.C.

# Manual de Organización

P-CACEI-DAD-15-DI01

Revisión: 2

Vigente a partir del 06 de noviembre de 2018

## Contenido

1. Introducción
2. Perfil institucional
3. Marco normativo
4. Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad
5. Valores
6. Estructura Orgánica del CACEI
7. Perfil y Descripción de Puestos
  - 7.1 Dirección General
  - 7.2 Secretario Particular
  - 7.3 Dirección de Asuntos Internacionales
  - 7.4 Dirección Académica
    - 7.4.1 Jefatura del Departamento de Logística
    - 7.4.2 Jefatura del Departamento de Acreditación
      - 7.4.2.1 Auxiliar para la Acreditación
    - 7.4.3 Auxiliar para Seguimiento a la Acreditación
  - 7.5 Dirección Técnica
    - 7.5.1 Jefatura de Desarrollo de Sistemas e información Estadística
    - 7.5.2 Auxiliar de Sistemas
    - 7.5.3 Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
    - 7.5.4 Difusión y Comunicación
  - 7.6 Dirección Administrativa
    - 7.6.1. Jefatura de Recursos Humanos, Material y Servicio
      - 7.6.1.1 Auxiliar de Servicios
    - 7.6.2 Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal
      - 7.6.2.1 Auxiliar Contable
      - 7.6.2.2 Auxiliar Administrativo
    - 7.6.3 Coordinación de Viajes, Hospedaje y Eventos para la Acreditación
    - 7.6.4 Recepción
    - 7.6.5 Chofer
  - 7.7 Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad
    - 7.7.1 Jefatura de Planeación de la Calidad
    - 7.7.2 Jefatura de Gestión de la Calidad
      - 7.7.2.1 Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad
    - 7.7.3 Jefatura de Capacitación y Formación Técnica para el Aseguramiento de la Calidad
      - 7.7.3.1 Auxiliar de Capacitación

## 1. Introducción

El presente Manual de Organización describe la estructura organizacional del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C., en lo sucesivo el CACEI y delimita las funciones que estarán a cargo de los titulares de las áreas dependientes de la Dirección General, en la coordinación y en la ejecución de las actividades que son necesarias para cumplir con el objeto institucional, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto del Consejo.

El presente documento se presenta como una guía que permitirá identificar las líneas de mando, así como las de comunicación y coordinación entre la Dirección General y las demás áreas del CACEI.

Así mismo el presente manual hace referencia a la misión y visión del CACEI, y describe las principales funciones de los puestos que integran la estructura organizacional del Consejo.

En caso de modificaciones a la estructura organizacional del CACEI y a efecto de procurar su actualización, el Manual deberá revisarse y, en su caso, adecuarse a las nuevas condiciones y necesidades del Consejo.

### 1.1 Objetivos del manual

El presente Manual persigue los siguientes propósitos:

- Describir la organización de la Dirección General, la estructura que depende de ella e identificar las funciones que corresponden a las áreas que la integran.
- Coadyuvar a la planeación y diseño de medidas de organización y actualización administrativa de la Dirección General.
- Contribuir a la adopción y aplicación de políticas de administración que procuren la adecuada utilización de los recursos humanos, presupuestales y materiales a cargo de la Dirección General.

## **2. Perfil institucional**

El Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería Superior, A.C., (CACEI) es una asociación civil sin fines de lucro. Su objetivo primordial es, mediante la acreditación de los programas educativos en el área de las ingenierías, promover que las instituciones de educación superior (IES) ofrezcan educación de calidad a los futuros egresados.

El CACEI opera desde julio de 1994, es el primer organismo acreditador de programas de estudios de licenciatura en México y está reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C., (Copaes). Actualmente cuenta con el reconocimiento a nivel internacional del Washington Accord, el cual forma parte de la International Engineering Alliance (IEA), y es miembro de la Red Iberoamericana de Aseguramiento de la Calidad para la Educación Superior (RIACES).

El CACEI contribuye al conocimiento y mejoramiento de la calidad de la enseñanza de la ingeniería en las instituciones de educación superior públicas y privadas del país, siguiendo un modelo de acreditación que responde a las necesidades de México y a las condiciones del ejercicio de la ingeniería en el territorio nacional; llevar a cabo los procesos de acreditación de programas educativos de la ingeniería mediante el establecimiento de criterios y procedimientos para la acreditación de programas educativos.

## **3. Marco normativo**

- Estatuto de operación del CACEI.
- Marco de referencia para la acreditación de programas educativos.
- Código de Ética.
- Reglamento de funcionamiento de las instancias evaluadoras del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI).
- Reglamento Orgánico del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI).

- Reglamento interior de trabajo del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI).
- Manual de Organización.

#### **4. Misión, Visión y Política de Calidad**

##### **MISIÓN**

Contribuir a la mejora de la calidad en la formación de ingenieros mediante la preparación de cuadros académicos que realicen la evaluación y la acreditación con reconocimiento internacional de los programas de educación superior de pregrado en ingeniería que imparten las instituciones públicas y privadas, tanto del país como extranjeras, con calidad, transparencia, confidencialidad, profesionalismo y honestidad.

##### **VISIÓN**

Para el año 2020, el CACEI:

- Será un organismo acreditador reconocido internacionalmente por la calidad de los servicios que ofrece, la transparencia de sus procesos y la confiabilidad de los resultados, así como por el profesionalismo de sus evaluadores;
- Se caracterizará por ofrecer a las Instituciones de Educación Superior un servicio de calidad permanente, mediante la asesoría y formación de cuadros académicos;
- Contará con procesos certificados conforme a estándares de calidad internacionales; y
- Estará vinculado con los sectores Productivo y Académico, así como con organismos acreditadores internacionales del área de la ingeniería.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Todos los que conformamos el CACEI nos comprometemos a proveer servicios de calidad como un organismo acreditador, reconocido nacional e internacionalmente en los procesos de evaluación con fines de acreditación de los programas educativos de pregrado de ingeniería; y a la preparación de cuadros académicos que cumplan los estándares establecidos para programas de calidad, que satisfagan y superen las necesidades y las expectativas de las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas mediante la puesta en práctica de un Sistema de Gestión de la Calidad que garantice la eficacia y la mejora continua de sus servicios con transparencia, profesionalismo y ética.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Ser reconocido internacionalmente como un organismo acreditador que cumple estándares internacionales.
2. Ofrecer servicios de calidad permanente mediante la preparación de cuadros académicos que realicen la evaluación de programas educativos para el reconocimiento internacional, en la educación superior de pregrado en ingeniería.
3. Lograr la certificación con la norma internacional ISO 9001:2015.
4. Incrementar una extensión y vinculación con el entorno mediante su participación comprometida, generando e impulsando proyectos y acciones a través de alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales para su beneficio, particularmente incidiendo en la propuesta de políticas públicas asociadas a la mejora de la calidad de formación de ingenieros y de técnicos superior universitario.
5. Proporcionar información pertinente a los distintos grupos de interés (estudiantes, IES, padres de familia, empleadores y subsistemas de educación superior), que coadyuve a la óptima toma de decisiones.
6. Mejorar la práctica de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, con énfasis en la transparencia, tal que permita la gestión ética y de calidad, la toma de decisiones basadas en el marco normativo vigente y coadyuve a un favorable clima organizacional.

**ATENTAMENTE**

**Mtra. María Elena Barrera Bustillos**  
Directora General

## 5. Valores

De los miembros de “EL CACEI”

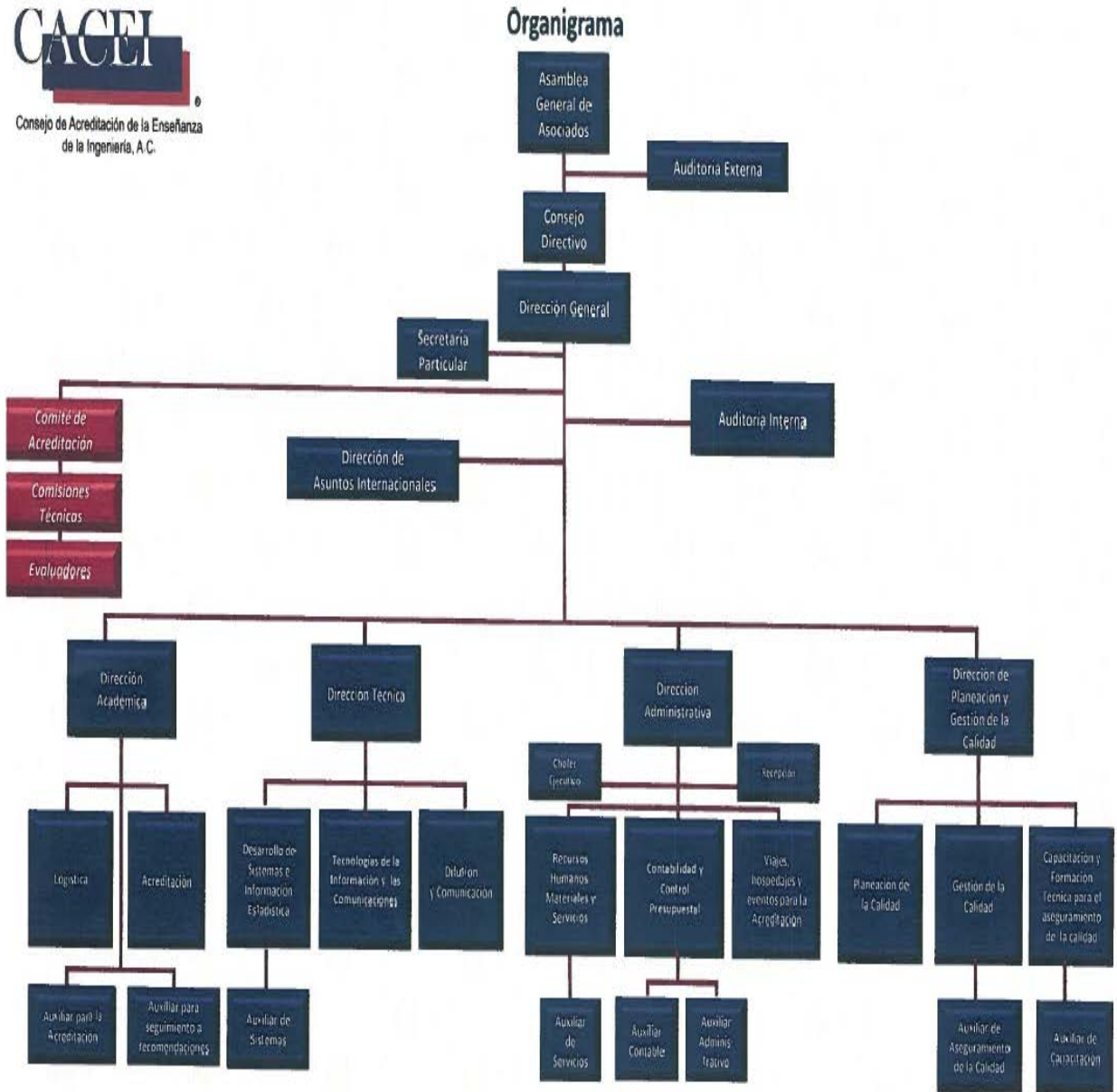
- Respeto a la legalidad
- Integridad
- Decoro
- Honestidad
- Respeto
- Imparcialidad e Igualdad
- Equidad de Género
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Respeto al medio ambiente

De los colaboradores externos

- Justicia
- Honradez
- Diligencia
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Sinceridad
- Integridad
- Dignidad
- Prudencia
- Sensatez



## 6. Estructura Orgánica del CACEI



Modificado el 04 de abril de 2017

Elaboró	DAD	
Revisó	DPC	<i>[Signature]</i>
Autorizó	DG	<i>[Signature]</i>



## 7.1 Dirección General

<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Área:</b>	Dirección general

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar a la consecución del objeto del CACEI mediante el estricto ejercicio de las facultades, obligaciones y funciones que marca el Estatuto Social, así como vigilar el correcto funcionamiento de la estructura organizacional que depende de la Dirección a su cargo y promover los servicios con "calidad y oportunidad" relacionados con el objeto general del Consejo.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Asamblea General de Asociados
<b>Supervisa a:</b>	Director de Asuntos Internacionales Director de Planeación y Gestión de la calidad Director Administrativo Director Académico Dirección Técnica Secretario Particular
<b>Nivel jerárquico:</b>	I

### Perfil del puesto

**Grado académico (Formación académica):**

Licenciatura en Ingeniería con estudios de Posgrado en Educación

**Edad**

Mayor de 35 años

**Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Cinco años a nivel Dirección en sector Educativo ocupando puestos directivos, académicos o de evaluación

**Adicionales:**

Vivir en Ciudad de México y disponibilidad de tiempo exclusivo.

**Conocimientos**

- Conocimiento del Sistema de Educación Superior Nacional e Internacional
- Conocimiento amplio del Marco de Referencia y del proceso de acreditación
- Conocimiento de los estándares nacionales e internacionales de la educación superior

especialmente en el contexto de la ingeniería

- Conocimiento de Administración, organización y evaluación.
- Evaluación de programas e instituciones
- Estadística avanzada
- Gestión de organizaciones
- TICS
- Paquetería office avanzado
- Inglés

### **Habilidades**

- Pensamiento sistémico
- Capacidad de realizar análisis de los Indicadores de Ingeniería
- Habilidad para la interpretación e interpretación de datos
- Habilidad para interpretación de los indicadores del Sistema de Educación Superior
- Interpretación correcta del Marco de Referencia del CACEI
- Capacidad de investigación
- Gestión organizacional
- Comunicación oral y escrita en español e inglés con distintas audiencias
- Capacidad de comprensión y producción de textos académicos
- Capacidad de abstracción y de análisis
- Capacidad de valoración y síntesis de información
- Capacidad de organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para planificar y ejecutar combinando personal, medios materiales y tiempo.
- Capacidad de adaptación y de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones
- Habilidad para conducirse en situaciones de riesgo e incertidumbre
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones oportunas
- Habilidad para presentar y defender ideas
- Habilidad de organización y planeación del trabajo académico
- Capacidad de conducción: iniciativa, emprendimiento y liderazgo

### **Actitudes**

- Ética
- Asertividad

- Proactividad
- Optimas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio de calidad
- Multi tasking
- Responsabilidad
- Discreción

### **Descripción de actividades**

- Coordinar las funciones académicas, técnicas, administrativas de planeación y evaluación para el desarrollo armónico de los objetivos y funciones del CACEI.
- Conducir la planeación estratégica y darle seguimiento a las metas y acciones
- Coordinar los trabajos del Comité Acreditador y dar seguimiento a los trabajos de las comisiones técnicas especializadas y los Comités evaluadores.
- Ser el conducto entre el CACEI y los miembros del Consejo Directivo y de la Asamblea General.
- Dictar las medidas que sean necesarias en aquellos asuntos urgentes que lo requieran informando al Consejo Directivo.
- Presentar los programas y proyectos institucionales que incidan en el mejoramiento del CACEI
- Presentar resultados y propuestas a la asamblea, el consejo directivo y el copaes relativos a las funciones del CACEI
- Emitir acuerdos, circulares e instructivos para el adecuado funcionamiento del CACEI.
- Coordinar las acciones y resultados para cumplir con los estándares de organismos acreditadores nacionales e internacionales.
- Integrar grupos de trabajo o comisiones que sean procedentes para el desahogo de los asuntos de la competencia del CACEI

- Delegar, el ejercicio de los recursos del CACEI del presupuesto autorizado, previa aprobación del Consejo Directivo y Asamblea de Asociados.
- Apoyar y promover políticas favorables hacia la calidad de la formación de profesionales de ingeniería así como el reconocimiento internacional de los perfiles de egreso.
- Difundir los beneficios de la acreditación en las distintas IES, grupos profesionales y distintos actores que lo solicitan.
- Avala los trámites para las becas de movilidad, becas al extranjero, apoyo acreditaciones internacionales que requieren las IES
- Apoyar mediante asesoría e información a las IES públicas y privadas
- Representar al CACEI en la entrega de reconocimientos a las IES
- Participar en reuniones nacionales e internacionales referidas a la acreditación o formación de profesionales de Ingeniería.
- Representar a CACEI en organismos nacionales e internacionales del que forman parte.
- Coordinar trabajos con asociaciones de profesionales, cámaras, colegios y diversas ONG's.
- Difundir en eventos académicos y profesionales las buenas prácticas del CACEI así como los resultados logrados.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

## 7.2 Secretario Particular

<b>Puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Área:</b>	Dirección general

<b>Objetivo del puesto</b>	Planear, gestionar y establecer estrategias logísticas para el desarrollo de la actividad de la Dirección General; así como el flujo de la información pertinente que permita coadyuvar en la ágil y oportuna toma de decisiones de la Dirección General.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director del CACEI
<b>Supervisa a:</b>	Asistente de Dirección General
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**  
Licenciado en administración o áreas afines
- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**  
Experiencia en puesto similar de más de dos años
- **Adicionales:**  
Buena presentación y radicar cerca de la zona de trabajo
- **Conocimientos**  
Protocolo empresarial y social  
Gestión de datos  
Comunicación y técnicas de interrelación personal  
TIC  
Paquetería office avanzado  
Marcos de referencias y proceso de acreditación
- **Habilidades**  
Comunicación oral y escrita en español e inglés con distintas audiencias  
Capacidad de comprensión y producción de textos académicos  
Capacidad de abstracción y de análisis  
Capacidad de valoración y síntesis de información  
Capacidad de planificar, organizar y administrar el trabajo de la Dirección General, combinando personal, medios materiales y tiempo

Capacidad de planificación y uso del tiempo  
Interpretación de los indicadores del Sistema de Educación Superior  
Manejo de las TIC y software especializado  
Capacidad de investigación  
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente  
Habilidad de Gestión de la información  
Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones  
Resolución de problemas  
Toma de decisiones oportunas  
Capacidad de cooperar, trabajar en equipo y bajo presión  
Capacidad de conducción: iniciativa, emprendimiento y liderazgo  
Capacidad para decidir en forma autónoma

- **Actitudes**

Proactividad  
Relaciones interpersonales positivas  
Actitud de servicio  
Atención a los detalles  
Versatilidad  
Responsabilidad  
Discreción  
Puntualidad

## Descripción de actividades

### Recopilar e integrar la información de los usuarios externos e internos del CACEI

1. Diseñar las bases de datos y formatos necesarios para organizar la información de la Dirección General.

### Organizar la agenda

2. Organizar la agenda de la Dirección General: jerarquizar las actividades y los eventos del área para aprovechar el tiempo y los recursos materiales y financieros de la mejor manera posible.

### Gestión

3. Revisar las solicitudes atendidas y canalizar las necesidades de información al área

correspondiente y dar seguimiento a la respuesta.

4. Realizar y dar seguimiento los compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Resolver situaciones que se presenten en relación con a la Dirección General.
6. Controlar y clasificar información de entrada a la oficina del DG (correspondencia, e-mails, faxes, llamadas, etc.)
7. Gestionar el soporte de la documentación para controlar el archivo de la Dirección General eficazmente, estando al día de las nuevas técnicas digitales y de lápiz y papel de clasificación y administrar toda la información.
8. Proporcionar soporte administrativo, de gestión de la información y de la logística de actividades inherentes a la operatividad de los procesos de la Dirección General.
9. Proporcionar apoyo administrativo en la integración y seguimiento de propuestas presentadas ante diferentes organismos nacionales o internacionales relacionados con las actividades de la Dirección General.

### **Logística**

10. Gestionar la logística de actividades internas y traslados de la alta dirección.
11. Gestionar las tareas de planes de viaje, con los mejores horarios de vuelo y tarifas.
12. Solicitar vuelos, generar e imprimir los pases de abordar.
13. Gestionar la logística de los desayunos, comidas y cenas asociados a las actividades propias de la de la Dirección General.
14. Coordinar la logística para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo,
15. Revisar el Acta de acuerdos.
16. Apoyar en los diferentes eventos que organice el CACEI bajo la responsabilidad de la Dirección General.
17. Convocar y agendar juntas, acuerdos y reuniones.

### **Vinculación**

18. Atención telefónica: recibir, realizar y filtrar llamadas de forma educada y según su criterio de prioridades.
19. Proporcionar información general del CACEI; y canalizar al área responsable las consultas de información especializada de las IES usuarias.
20. Asistir en representación la Dirección General a aquellas actividades que la autoridad considere pertinentes.

### **Generar reportes informativos**

21. Recopilar, recibir y sintetizar información de lo realizado por la Dirección General.
22. Gestionar la información escrita: conocer los distintos soportes de documentos generados, así como el lenguaje y el formato de los mismos.
23. Redactar reportes o informes asociados a las actividades relevantes de la Dirección General.
24. Elaborar estadísticas o históricos sobre las actividades de la Dirección General.



<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.3 Dirección de Asuntos Internacionales

<b>Puesto:</b>	Director de Asuntos Internacionales
<b>Área:</b>	Dirección de Asuntos Internacionales

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Dirigir, realizar y evaluar las acciones para garantizar que los procesos de acreditación con reconocimiento internacional se lleven a cabo de manera oportuna, pertinente y con calidad.</p> <p>Vincularse con los diversos actores y organismos que inciden en la formación de ingenieros a nivel internacional.</p>
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director General
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Licenciatura en Ingeniería, con estudios de posgrado en evaluación educativa</li> <li>• <b>Edad</b> Mayor de 35 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Experiencia en sector Educación Superior y gestión educativa, así como en procesos de autoevaluación o acreditación.</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Disponibilidad para viajar e idioma inglés</li> <li>• <b>Conocimientos</b> Conocimiento del Sistema de Educación Superior Nacional e Internacional y de los sistemas de evaluación, así como de los sistemas de acreditación internacional. Conocimiento amplio del Marco de Referencia del CACEI y del proceso de acreditación. Conocimiento de los estándares nacionales e internacionales de la educación superior especialmente en el contexto de la ingeniería. Evaluación y acreditación. Tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>

Paquetería Office avanzado.

Inglés: Avanzado, redacción y conversacional.

- **Habilidades**

Pensamiento sistémico, analítico y reflexivo.

Capacidad de realizar análisis de los indicadores de ingeniería.

Interpretación del Sistema de Educación Superior.

Interpretación correcta del Marco de Referencia del CACEI.

Capacidad de investigación asociada a la evaluación y acreditación.

Comunicación oral y escrita en español e inglés con distintas audiencias.

Habilidad de planificar y ejecutar proyectos combinando personal, medios materiales y tiempo.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas.

Toma de decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

- **Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

### Descripción de actividades

1. Realizar actividades de vinculación y gestión a nivel internacional para fortalecer el proceso de acreditación del CACEI.
2. Gestionar convenios de colaboración para que el CACEI obtenga los registros para realizar procesos de acreditación en otros países, o reconocidos por otros organismos internacionales.
3. Participar en la realización de acuerdos y documentos de colaboración entre CACEI e instancias internacionales afines con la acreditación de programas de ingeniería.
4. Mantener vigente los registros e incorporaciones a instancias internacionales relacionadas a la acreditación de programas educativos de ingeniería.

5. Asistir a eventos nacionales e internacionales para promover el proceso de acreditación del CACEI.
6. Dar seguimiento a las acciones y compromisos con organismos internacionales.
7. Participar en eventos de capacitación de organismos internacionales.
8. Participar en la formación de evaluadores para llevar a cabo procesos de acreditación conforme a lineamientos y estándares internacionales.
9. Enriquecer el marco de referencia para la acreditación, considerando lineamientos de organismos internacionales de acreditación.
10. Asistir en representación del Director General a eventos que se le solicite.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

#### 7.4 Dirección Académica

<b>Puesto:</b>	Director académico
<b>Área:</b>	Dirección académica

<b>Objetivo del puesto</b>	Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluación del proceso de Acreditación de las distintas IES y verificar, con precisión y oportunidad, el cumplimiento óptimo de cada una de las etapas desde la solicitud hasta la emisión del dictamen definitivo, así como a los distintos actores y grupos que participan en el proceso.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Dirección general
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento de Acreditación Jefe del Departamento de Logística Jefe del Departamento de Capacitación y formación Técnica
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**

Licenciatura en Ingeniería de preferencia con estudios de Posgrado en Educación, en evaluación o administración

- **Edad**

Mayor de 30 años

- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Cinco años a nivel Dirección en áreas académicas o profesional.

- **Adicionales:**

Residir en Cd de México y disponibilidad de tiempo

- **Conocimientos**

Conocimiento del Sistema de Educación Superior Nacional e Internacional en especial asociados a la formación de ingenieros y TSU.

Conocimiento sólido del Marco de Referencia para la acreditación.

Conocimientos sólidos de los procesos de evaluación, acreditación de programas

educativos, así como los distintos instrumentos y metodologías en uso.

Diseño y evaluación curricular.

Herramientas de gestión y trabajo en equipo.

Conocimiento de los estándares nacionales e internacionales de la educación superior especialmente en el contexto de la ingeniería.

Estadística avanzada para la interpretación de indicadores.

Redactar documentos académicos.

Tecnología de información y comunicación.

Manejo de sistemas de información y SIGA Paquetería office avanzado.

Inglés: Avanzado, redacción y conversacional.

Trabajo en equipo.

- **Habilidades**

Pensamiento sistémico

Capacidad de realizar análisis de los Indicadores de Ingeniería

Habilidad para el análisis del Sistema de Educación Superior e Interpretación correcta de sus resultados

Capacidad de investigación educativa para realizar diagnósticos

Gestión de la información académica

Comunicación oral y escrita en español e inglés con distintas audiencias

Capacidad de comprensión y producción de textos académicos

Capacidad de abstracción y de análisis de información diversa

Capacidad de valoración y síntesis de información

Capacidad de organizar y planificar el trabajo del área

Habilidad de planificar y ejecutar estrategias administrando personal, medios, materiales y tiempo.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones

Habilidad en la resolución de problemas

Toma de decisiones oportunas

Capacidad de conducción: iniciativa, emprendimiento y liderazgo

Conducción de grupos y comunicación

Manejo de herramientas de gestión

Realizar presentaciones académicas

- **Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad  
Optimas relaciones interpersonales  
Actitud de servicio  
Multi tasking  
Responsabilidad  
Discreción

### Descripción de actividades

- Revisar permanentemente que los Marcos de Referencia autorizados por COPAES y los criterios de cada Programa de Ingeniería cumplan con los estándares nacionales e internacionales definidos.
- Organizar, supervisar y evaluar el proceso de Acreditación de los Programas de Ingeniería, a fin de asegurar las condiciones para que las IES lleven a cabo su proceso de autoevaluación y se cumpla con la acreditación.
- Asesorar y retroalimentar a las IES en lo relativo a las acciones asociadas a la evaluación para el aseguramiento de su calidad.
- Coordinar el trabajo de los Comités de Evaluación y las Comisiones Técnicas de Especialidad y mantener actualizados a los miembros.
- Organizar y asegurar que los Comités de Evaluación y Comités Técnicos de especialidad cumplan con los criterios establecidos el CACEI, así como evaluar integralmente el proceso de evaluación y sus actores para mejora continua.
- Realizar la planeación de las actividades de acreditación.
- Proponer acciones de actualización y mejora para los diversos actores que participan en los Procesos de evaluación con fines de Acreditación.
- Supervisar permanentemente las actividades de las visitas de acreditación del Programa Educativo.
- Verificar apoyo logístico de las visitas de acreditación del Programa Educativo



- Convocar y apoyo a las comisiones técnicas de especialidad y dar seguimiento a las reuniones.
- Aportar informes mensuales de las acreditaciones a COPAES
- Convocar y dar seguimiento al trabajo y resultados a la comisión de medio término
- Acompañar y resolver dudas de las IES acerca de su autoestudio.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

#### 7.4.1 Jefatura del Departamento de Logística

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Logística
<b>Área:</b>	Dirección Académica

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaboración, actualización y control del padrón de evaluadores, proponer, integrar, notificar y dar seguimiento a evaluadores en las visitas a las Instituciones, preparar la logística de las visitas, de las reuniones de las Comisiones técnicas, Comité de Acreditación y las sesiones de réplica para coordinar con las áreas técnica y administrativa.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Académico
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**

Licenciaturas en áreas administrativas

- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Dos años en Gestión Administrativa

- **Adicionales:**

Indispensable radicar cerca de la zona de trabajo

- **Conocimientos:**

Gestión administrativa.

Manejo de Office.

Técnicas gerenciales.

Sistemas operativos.

Redacción.

Comunicación.

- **Habilidades:**

Trabajo en equipo

Comunicación oral y escrita

Liderazgo

Responsabilidad

- **Actitudes**

- Proactividad
- Optimas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Atenta a los detalles
- Multi tasking
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**Descripción de actividades**

1. Mantener actualizado el padrón de evaluadores.
2. Proponer a la Comisión Técnica, el padrón de posibles candidatos para integrar el Comité evaluador.
3. Confirmar la disponibilidad de fechas de los integrantes del comité evaluador para la realización de la visita e n la fecha propuesta por la Institución.
4. Enviar a la IES confirmación de visita de evaluación.
5. Enviar la carta de invitación a los integrantes del comité de evaluación.
6. Enviar al comité de evaluación el material de la logística y académico de las IES, para la acreditación o renovación de acreditación.
7. Resolver las incidencias presentadas durante el proceso de la visita de evaluación.
8. Verificar que el reporte que emite el comité evaluador haya sido recibido en los tiempos establecidos por el CACEI.
9. Enviar la carta de invitación a los integrantes de las comisiones técnicas
10. Proponer agenda de trabajo de las comisiones técnicas y comité de acreditación.
11. Verificar asistencia de integrantes de cada Comisión y del comité de acreditación.
12. Elaborar lista de asistencia de integrantes de comisiones y comité de acreditación.
13. Resolver incidencias presentadas durante las sesiones de las comisiones técnicas y del Comité de Acreditación.
14. Análisis de las evaluaciones de las visitas que hagan las instituciones

Fecha de revisión:	Periodo de revisión:	Aprobado por:	Fecha de modificación:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

#### 7.4.2 Jefatura del Departamento de Acreditación

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Acreditación
<b>Área:</b>	Dirección Académica

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Revisar, validar y atender dudas sobre la información de las Instituciones Educativas, verificar alta del expediente de los programas y la información que CACEI envía.</p> <p>Asistir a las Instituciones en el llenado de la información, elaboración de informes de actividades de los diferentes comités.</p>
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Académico
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar para la acreditación
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>  Licenciaturas en el área de Ciencia o Tecnología de preferencia con posgrado en educación.</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>  Dos años de experiencia en Gestión Administrativa</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Indispensable radicar cerca de la zona de trabajo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Técnicas gerenciales. Sistemas operativos. Gestión administrativa Redacción Comunicación</li> <li>• <b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo Comunicación oral y escrita Liderazgo</li> </ul>	

Responsabilidad

- **Actitudes**

Proactividad

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Atenta a los detalles

*Multi tasking*

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

**Descripción de actividades**

15. Verificar la apertura el expediente del programa solicitado
16. Revisar y validar la información de la hoja cero y la solicitud de acreditación, emitida por la Institución educativa.
17. Resolver dudas y retroalimentar a la Institución Educativa sobre la información recibida en la hoja cero.
18. Revisar que este completa, la información contenida en el formato de valuación.
19. Informar a las Instituciones los trámites administrativos de la acreditación.
20. Validar la información que se enviará a las Instituciones para confirmar el registro del programa para continuar con el proceso de acreditación.
21. Guiar a las Instituciones en el llenado del formato de autoevaluación, conforme al Marco de Referencia del CACEI.
22. Validar con la Dirección Académica el proceso de autoevaluación, para iniciar la logística de la visita del Comité Evaluador.
23. En coordinación con los integrantes del comité evaluador, resolver incidencias que se derive del proceso de análisis de la autoevaluación y durante la visita in situ.
24. Validar la correcta generación del reporte del comité evaluador (resumen de indicadores, matriz FODA y resumen extenso).
25. Gestionar los requerimientos académicos para las reuniones de los comités técnicos, comités de acreditación.
26. Revisar y elaborar los reportes de las encuestas de las visitas.

Fecha de revisión:	Periodo de revisión:	Aprobado por:	Fecha de modificación:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			



7.4.2.1 Auxiliar para la Acreditación

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de acreditación
<b>Área:</b>	Dirección Académica

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de actas de Licenciatura, Constancias de Acreditación, apoyo en evento de entrega de constancias a las Instituciones, Control de la documentación de Medio Término.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de acreditación
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	V

**Perfil del puesto**

- **Grado académico (Formación académica):**

Bachillerato o Licenciatura

**Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Dos años manejo administrativo y atención al público

- **Adicionales:**

Indispensable radicar cerca de la zona de trabajo

- **Conocimientos:**

Gestión administrativa.

Manejo de Office.

Sistemas operativos.

Redacción.

Comunicación.

Office

- **Habilidades:**

Atención al público

Trabajo en equipo

Orientación al servicio

Comunicación efectiva

Comunicación oral y escrita

Liderazgo

Responsabilidad

- **Actitudes**

- Proactividad
- Optimas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Atenta a los detalles
- Multi tasking
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

**Descripción de actividades**

- 27. Elaboración, revisión, cambios y control de Actas
- 28. Fotocopias, archivo y control de expedientes
- 29. Verificar datos para impresión de constancias
- 30. Recibir, revisar, y registrar información de Instituciones de medio término
- 31. Confirmar asistencia a eventos de entrega de constancias
- 32. Atender consultas de las Instituciones.
- 33. Realizar avisos de vencimiento de los planes de mejora y de medio término.
- 34. Elaborar información para las reuniones de plan de mejora y de medio término.
- 35. Concentrar la información para los reportes mensuales.
- 36. Concentrar la información mensual para COPAES.
- 37. Apoyo a la dirección Académica y a la Jefatura de acreditación.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.4.3 Auxiliar para Seguimiento a la Acreditación

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Seguimiento a la Acreditación
<b>Área:</b>	Dirección Académica

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de actas de Licenciatura, Constancias de Acreditación, apoyo en evento de entrega de constancias a las Instituciones, Control de la documentación de Medio Término.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	V

Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Bachillerato o Licenciatura</li>   <li><b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Dos años manejo administrativo y atención al público</li>   <li>• <b>Adicionales:</b>            Indispensable radicar cerca de la zona de trabajo</li>   <li>• <b>Conocimientos:</b>            Gestión administrativa.            Manejo de Office.            Sistemas operativos.            Redacción.            Comunicación.            Office</li>   <li>• <b>Habilidades:</b>            Atención al público            Trabajo en equipo            Orientación al servicio            Comunicación efectiva            Comunicación oral y escrita            Liderazgo            Responsabilidad</li>   <li>• <b>Actitudes</b></li> </ul>

Proactividad  
 Óptimas relaciones interpersonales  
 Actitud de servicio  
 Atenta a los detalles  
 Multi tasking  
 Responsabilidad  
 Discreción  
 Puntualidad

**Descripción de actividades**

- 38. Elaboración, revisión, cambios y control de Actas
- 39. Fotocopias, archivo y control de expedientes
- 40. Verificar datos para impresión de constancias
- 41. Recibir, revisar, y registrar información de Instituciones de medio término
- 42. Confirmar asistencia a eventos de entrega de constancias
- 43. Atender consultas de las Instituciones.
- 44. Realizar avisos de vencimiento de los planes de mejora y de medio término.
- 45. Elaborar información para las reuniones de plan de mejora y de medio término.
- 46. Concentrar la información para los reportes mensuales.
- 47. Concentrar la información mensual para COPAES.
- 48. Apoyo a la dirección Académica y a la Jefatura de acreditación.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

## 7.5 Dirección Técnica

<b>Puesto:</b>	Director Técnico
<b>Área:</b>	Dirección Técnica

<b>Objetivo del puesto</b>	Proveer la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas de Tecnología Informática que creen y mantengan ventajas competitivas para la empresa, teniendo en mente una adecuada empatía entre los objetivos de la empresa, y los objetivos a buscar con la nueva tecnología para alcanzar las metas de la empresa. Además es responsable del seguimiento a las diferentes actividades que planean y realizan de los departamentos a su cargo.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Dirección general
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas e Información Estadística Auxiliar de Sistemas
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**  
 Ing. Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, Ing. Telemática, o afines.
- **Edad**  
 Mayor de 30 años
- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**  
 Mínimo cinco años
- **Adicionales:**  
 Disponibilidad de tiempo
- **Conocimientos**
  - Formación y capacidad de Administración de equipos y proyectos.
  - Paquetería de Oficina (Office).
  - Análisis, diseño y desarrollo en lenguajes de programación.

- Sistemas Operativos (Linux, centOS, MS Windows).
- Inglés técnico.
- Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas.
- Manejo de redes y sistemas integrales.

- **Habilidades**

- Análisis y detección de problemas.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo por objetivos.
- Trabajo bajo presión.
- Administración de bases de datos.
- Liderazgo de proyectos: Capacidad para alinear su conducta y la de otras personas en función de un proyecto en común.
- Poder de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Capacidad para establecer vínculos de manera efectiva con diferentes personas o grupos.
- Buen manejo del factor tiempo
- Planeamiento y organización: Capacidad para anticipar, planear y organizar tareas o proyectos a través de decisiones apropiadas.

- **Actitudes**

- Analítico
- Toma de Decisiones.
- Responsable
- Disciplinado
- Ordenado
- Dinámico
- Servicial
- Creativo
- Innovador
- Anticipado.
- Autodidacta.
- Asertividad.

- Buena comunicación: Capacidad para presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad y poder escuchar activamente.
- Poder ponerse en el lugar del usuario y entender lo que éste necesita (usuario interno o cliente externo).

**Descripción de actividades**

- Ayudar a planificar las estrategias a seguir de cada uno de los departamentos a su cargo para lograr los objetivos establecidos por la empresa.
- Delegar y organizar responsabilidades, tareas, proyectos al personal a cargo para la correcta atención de nuestros clientes.
- Coordinar los recursos humanos y de Tecnologías de Información para lograr los objetivos de la empresa.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos y actividades del área con la finalidad de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma; basados en procedimientos y mejores prácticas de tecnologías de información y tomas medidas correctivas en casos necesarios.
- Planear y coordinar las estrategias de mejoras al departamento de acuerdo a necesidades del área.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe directo.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			



### 7.5.1 Jefatura de Desarrollo de Sistemas e información Estadística

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas e Información Estadística
<b>Área:</b>	Dirección Técnica

<b>Objetivo del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y controlar la implementación de los sistemas informáticos así como evaluar el desarrollo de los mismos, asegurando el buen funcionamiento de las aplicaciones.</li> <li>2. Desarrollar programas de computación, analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la empresa así como proporcionar las herramientas necesarias al usuario interno del CACEI para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman.</li> <li>3. Proporcionar informes estadísticos para análisis de datos y toma de decisiones.</li> </ol>
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Técnico
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Desarrollo

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Ing. Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, Ing. Telemática, o afines.</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Mínimo cinco años.</li> <li>• <b>Edad</b>            Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Residir en la Ciudad de México y disponibilidad de tiempo.</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paquetería de Oficina (Office, Open Office).</li> <li>○ Programación en los ambientes utilizados en el CACEI.</li> <li>○ Programación en ambiente WEB.</li> </ul> </li> </ul>

- Sistemas Operativos (Linux, centOS, MS Windows).
- Inglés técnico.
- Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas.
- **Habilidades:**
  - Programar, Diseñar y Depurar programas.
  - Administrar bases de datos.
  - Análisis y detección de problemas.
  - Resolución de problemas.
  - Trabajo en equipo.
  - Sintetizar Información.
  - Seguir instrucciones orales y escritas.
  - Redactar Informes.
  - Comunicar e intercambiar información.
  - Organizar el trabajo.
  - Trabajo bajo presión.
  - Razonamiento lógico.
- **Actitudes**
  - Analítico.
  - Responsable.
  - Proactivo.
  - Indagador.
  - Creativo.
  - Servicial.
  - Analítico.
  - Innovador.
  - Disciplinado.
  - Anticipado.
  - Ordenado.
  - Autodidacta.
  - Amabilidad.
  - Asertividad.
  - Puntualidad.

**Descripción de actividades**

1. Analizar, diseñar, elaborar, dar mantenimiento e Implementar programas de acuerdo a necesidades de la empresa.
2. Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.
3. Asistir y resolver dudas de los usuarios tanto internos como externos, en el uso del sistema utilizado en CACEI.
4. Diseñar y Ejecutar pruebas de validación para los programas de acuerdo a necesidades del CACEI.
5. Documentar los trabajos realizados posteriores a que el desarrollo ha concluido.
6. Participar en reuniones técnicas, según sea requerido.
7. Atender las asignaciones realizadas mediante la plataforma de Solicitudes de Servicio de CACEI.
8. Analizar, Desarrollar, Modificar reportes de acuerdo a necesidades de la empresa.
9. Actualizar y analizar la información de la base de datos.
10. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe directo.
11. Desarrollar cursos para capacitación y especialización en el manejo de módulos para el personal.
12. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación de una base de datos centralizada como única fuente de información.
13. Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos de la dirección.
14. Generar reportes estadísticos necesarios para la toma de decisiones.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.5.2 Auxiliar de Sistemas

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Sistemas
<b>Área:</b>	Dirección Técnica

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar soporte adecuado a fin de satisfacer los requerimientos de la empresa, así como proporcionar las herramientas necesarias al usuario interno del CACEI para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Técnico
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**

Ing. Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, Ing. Telemática, o afines.

- **Edad**

Mayor de 25 años

- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Mínimo un año.

- **Adicionales:**

Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo

- **Conocimientos:**

- Paquetería de Oficina (Office, Open Office).
- Programación para ambiente WEB.
- Sistemas Operativos (centOS, MS Windows).
- Inglés técnico.
- Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas.
- Redes y comunicaciones.
- Electrónica básica.
- Administración de servidores.

- **Habilidades:**

- Análisis y detección de problemas.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Sintetizar Información.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Redactar Informes.
- Comunicar e intercambiar información.
- Organizar el trabajo.
- Trabajo bajo presión.

- **Actitudes**

- Analítico.
- Responsable.
- Proactivo.
- Indagador.
- Creativo.
- Servicial.
- Innovador.
- Disciplinado.
- Anticipado.
- Ordenado.
- Autodidacta.
- Amabilidad.
- Asertividad.

### Descripción de actividades

1. Asesorar a usuarios en problemas relacionados al sistema y paquetería.
2. Proporcionar soporte y asesoría a usuarios.
3. Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.
4. Asistir diariamente a usuarios finales en el uso de los programas.
5. Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad de acuerdo a necesidades.
6. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos.
7. Realizar el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

8. Participar en reuniones técnicas según sea requerido.
9. Desarrollar cursos para capacitación y especialización en el manejo de módulos para el personal.
10. Cumplimiento de la aplicación del sistema de 5s diariamente.
11. Atender las asignaciones realizadas mediante la plataforma SSCACEI.
12. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe directo.
13. Apoyo técnico en los diferentes eventos académicos, talleres, asambleas, comisiones técnicas y otros eventos del CACEI.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.5.3 Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Área:</b>	Dirección Técnica

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Mantener en correcto estado el equipo de red de voz, datos, video de la empresa, y equipo de cómputo mediante la planeación y ejecución de mantenimientos preventivos.</p> <p>Mantener en forma centralizada la estructura de la red de voz, datos y video de la empresa, manejando y promoviendo el uso y control de los servicios de Telefonía, Redes, Videoconferencias y Circuito Cerrado de Televisión, con el fin de aplicar tecnologías de vanguardia para el uso eficiente de los sistemas de telecomunicaciones y redes computacionales.</p>
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Técnico
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Sistemas
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Ing. Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, Ing. Telemática, o afines.</li> <li>• <b>Edad</b>            Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Mínimo tres años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paquetería de Oficina (Office, Open Office).</li> <li>○ Administración de servidores, redes, comunicaciones y conmutadores.</li> <li>○ Sistemas Operativos (Linux, centOS, MS Windows).</li> <li>○ Electrónica básica.</li> <li>○ Inglés técnico.</li> </ul> </li> </ul>

- Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de redes.

- **Habilidades:**

- Análisis y detección de problemas.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Sintetizar Información.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Redactar Informes.
- Comunicar e intercambiar información.
- Organizar el trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.

- **Actitudes**

- Analítico.
- Responsable.
- Proactivo.
- Indagador.
- Creativo.
- Servicial.
- Analítico.
- Innovador.
- Disciplinado.
- Anticipado.
- Ordenado.
- Autodidacta.
- Amabilidad.
- Asertividad.

**Descripción de actividades**



Fecha de revisión:	Periodo de	Aprobado por:	Fecha de
--------------------	------------	---------------	----------

- Administrar los diferentes servidores del CACEI.
- Administrar y proporcionar mantenimiento al correo institucional.
- Configurar equipos de telecomunicaciones.
- Administrar, dar mantenimiento y vigilar la conectividad de la red, así como instalar nuevos nodos de voz y datos, y de redes inalámbricas.
- Analizar el tráfico de las redes locales.
- Realizar propuestas de proyectos que estén a la vanguardia de la tecnología en Redes que mejoren el desempeño y productividad de la empresa.
- Elaborar estudios para la elección y adquisición de software para redes y equipos de cómputo.
- Investigar y probar nuevos productos para redes y equipos de cómputo.
- Planear, programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo de cómputo de la empresa.
- Realizar respaldos de información de los usuarios del sistema.
- Realizar respaldos de información de los servidores del CACEI.
- Cotizar equipo y accesorios de cómputo.
- Dar Seguimiento a garantías de la Infraestructura tecnológica contratada con proveedores.
- Participar en reuniones técnicas según sea requerido.
- Atender las asignaciones realizadas mediante la plataforma SSCACEI.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe directo.
- Administrar el licenciamiento de software utilizado en CACEI.

	<b>revisión:</b>		<b>modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

#### 7.5.4 Difusión y Comunicación

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación
<b>Área:</b>	Dirección Técnica

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar las estrategias del CACEI mediante la gestión de la información, cuidado y proyección de la imagen institucional asegurando una comunicación eficaz y constante con las Instituciones de Educación Superior y sociedad en general a través de los medios de los diferentes medios de difusión.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director Técnico
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Licenciatura en Ciencias de la comunicación o afines.</li> <li>• <b>Edad</b> Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Mínimo cuatro años</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración de medios publicitarios y redes sociales.</li> <li>○ Comunicación.</li> <li>○ Redacción.</li> <li>○ Publicidad.</li> <li>○ Internet.</li> <li>○ Paquetería de Oficina (Office).</li> <li>○ Herramientas para la edición de imágenes.</li> </ul> </li> <li>• <b>Habilidades:</b></li> </ul>	

- Análisis y detección de problemas.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Sintetizar Información.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Redactar Informes.
- Comunicar e intercambiar información.
- Organizar el trabajo.
- Toma de decisiones.
- Gestión Administrativa.
- Negociación.
- Trabajo bajo presión.
- Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.
- **Actitudes**
  - Analítico.
  - Responsable.
  - Proactivo.
  - Indagador.
  - Creativo.
  - Servicial.
  - Atento a los detalles.
  - Innovador.
  - Disciplinado.
  - Anticipado.
  - Ordenado.
  - Puntualidad.
  - Liderazgo.
  - Discreción.

**Descripción de actividades**

- Apoyar las estrategias del CACEI mediante la gestión de la información, cuidado y proyección de la imagen institucional.
- Revisar la información publicada en la página web y solicitar la actualización de la misma según sea necesario.
- Actualizar, administrar y editar imágenes relacionadas a los procesos que se llevan a cabo en el Consejo.
- Asistir a la toma de fotografías durante la celebración de eventos académicos organizados por el CACEI.
- Interactuar con diversos proveedores que proporcionan servicios para fortalecer la imagen corporativa.
- Gestionar las publicaciones de la información relevante del CACEI dentro de medios masivos de comunicación.
- Atender o canalizar las solicitudes de usuarios externos recibidas a través del correo institucional y redes sociales.
- Participar en reuniones del área técnica según sea requerido.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe directo.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

7.6 Dirección Administrativa

<b>Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar con eficacia los recursos del CACEI con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia con apego a las políticas, procedimientos y la normatividad vigente que garantice el adecuado control interno y el óptimo aprovechamiento de los mismos.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Dirección general
-------------------	-------------------

<b>Supervisa a:</b>	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios</p> <p>Coordinadora de Viajes, Hospedaje y Eventos para la Acreditación</p> <p>Recepcionista</p>
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**  
 Contador público o áreas afines
- **Edad**  
 Mayor de 30 años
- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**  
 Tres años a nivel Dirección en sector Educativo o Puestos Directivos de Administración, organización o presupuestos. En organizaciones académicas o productivas.
- **Adicionales:**  
 Disponibilidad de tiempo
- **Conocimientos**  
 Administración de recursos humanos y materiales de presupuestos y finanzas  
 Contabilidad  
 Fiscal  
 Finanzas  
 Auditoría  
 Análisis de indicadores financieros  
 Tecnologías de Información y Comunicación  
 Paquetería office avanzado
- **Habilidades**  
 Pensamiento sistémico  
 Capacidad de realizar análisis de los Indicadores financieros y contables  
 Gestión de la información financiera y presupuestal  
 Capacidad de abstracción y de análisis  
 Capacidad de valoración y síntesis de información

Capacidad de organizar y planificar el trabajo

Habilidad de planificar y ejecutar estrategias y acciones conduciendo o personal, medios materiales y tiempo.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones

Resolución de problemas

Toma de decisiones oportunas

Capacidad de conducción: iniciativa, emprendimiento y liderazgo

Trabajo en equipo

- **Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

### Descripción de actividades

- Desarrollar la normatividad de control interno conforme a lineamientos establecidos por la Dirección General
- Elabora y da seguimiento a Políticas de recursos humanos, materiales y financieros.
- Reclutar, seleccionar, contratar y evaluar de los recursos humanos de CACEI.
- Elabora Programas de adquisición y servicios para la operación del CACEI
- Supervisar los estados financieros del CACEI, de acuerdo a las disposiciones contables, y fiscales vigentes.
- Elaborar el presupuesto anual de operación e inversión para su autorización
- Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales derivados de la operación del CACEI
- Contratar las asesorías necesarias que den certidumbre legal, jurídica y contable.
- Proporcionar al CACEI la infraestructura y servicios necesarios para su operación.
- Control y resguardo de los bienes de activo fijo propiedad del CACEI.
- Coordinar los trabajos para atender observaciones y recomendaciones de las auditorías tanto internas como externas

- Mantener actualizada la normatividad
- Elaborar y poner en práctica el Plan de capacitación para el personal de CACEI
- Supervisar y dar seguimiento al programa de Protección Civil.
- Diseñar el plan de mantenimiento, adquisiciones y protección civil.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			



7.6.1. Jefatura de Recursos Humanos, Material y Servicio

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar los procesos de Administración de Personal, nómina, impuestos locales y federales; generar las condiciones adecuadas de ambiente de trabajo para que el personal desempeñe sus funciones de manera eficaz y eficiente del Consejo.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Licenciatura en Administración de empresas</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar de más de tres años</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Administración            Recursos Humanos            Servicios Generales            Mantenimiento            Manejo de los programas de Office (Word, Excel)            Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria            Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión</li> <li>• <b>Habilidades</b>            Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.            Trabajo en equipo</li> </ul>

Iniciativa.

Orientación al servicio

Orientación a resultados

Acatamiento de la autoridad

Trabajo en equipo

Manejo de grupos

- **Actitudes**

Proactividad

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

### Descripción de actividades

1. Registrar y controlar los movimientos de Personal.
2. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
3. Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los Contratos que regulen las relaciones laborales.
5. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
6. Elaborar las nóminas.
7. Mantener actualizado el control de asistencia del personal.
8. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
9. Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
10. Calculo de cuotas obrero patronal ante el IMSS.
11. Llevar el control del seguro de gastos médicos mayores.
12. Supervisar y controlar las actividades de intendencia y vigilancia.
13. Efectuar las adquisiciones de los bienes muebles y servicios.
14. Llevar el control de las entradas y salidas de los bienes materiales.
15. Concretar las gestiones para el pago oportuno de obligaciones laborales.
16. Formalizar y supervisar el Programa de Seguridad e Higiene.
17. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil .

18. Llevar a cabo el resguardo del activo fijo del CACEI.
19. Realizar el seguimiento a las políticas para la administración de servicios y de materiales.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					

7.6.1.1 Auxiliar de Servicios

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Servicios
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar servicio y apoyo en asuntos administrativos que le sean asignados por el Depto. De R.H. Materiales y de Servicios.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Bachillerato o Carrera Trunca en área administrativa</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar de más de dos años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Administración            Manejo de los programas de Office (Word, Excel)            Manejo de herramientas de oficina</li> <li>• <b>Habilidades</b>            Competencias comunicacionales, interpersonales e intrapersonales.            Trabajo en equipo            Creatividad.            Orientación al servicio            Manejo de automóvil y herramientas</li> </ul>	

Motivación

- **Actitudes**

Iniciativa

Dinamismo

Disponibilidad

Actitud de servicio

Atenta a los detalles

Responsabilidad

Puntualidad

**Descripción de actividades**

1. Realizar en tiempo oportuno las tareas encomendadas por el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
2. Realizar compras menores de requerimientos de las diferentes áreas del CACEI.
3. Traslado de equipos que se requieren en los diversos Talleres en instalaciones externas.
4. Compras de alimentos para los diversos eventos que se realizan en el CACEI.
5. Entrega de información a las diversas Instituciones relacionadas con el Consejo.
6. Realizar el control de las solicitudes de Material de Papelería, suministros de equipos para los diferentes eventos del Consejo.
7. Dar seguimiento al inventario de papelería con que cuenta el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
8. Retirar e ingresar en la pensión los diferentes vehículos con que cuenta el CACEI.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					

### 7.6.2 Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
<b>Área:</b>	Dirección Administrativo

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros del CACEI conforme a la información de las diferentes áreas del Consejo, verificando los movimientos contables, el cumplimiento de la normatividad vigente así como vigilar, controlar y dar seguimiento al Presupuesto autorizado.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Licenciatura en Contabilidad o Finanzas</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Experiencia en puesto similar de más de tres años</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Certificado</li> <li>• <b>Conocimientos:</b> Contabilidad Fiscal Finanzas Control presupuestal Normatividad contable y fiscal Manejo de los programas de Office (Word, Excel) Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria</li> </ul>	

Conocimiento de un programa contable

Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión

- **Habilidades**

Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.

Trabajo en equipo

Iniciativa.

Orientación al servicio

Orientación a resultados

Manejo sistema contable

Control presupuestal

Trabajo en equipo

- **Actitudes**

Proactividad

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

### Descripción de actividades

20. Organizar y controlar el registro de movimientos contables y la depuración sistemática de cuentas del CACEI.

21. Controlar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto.

22. Resguardar los registros, documentación y comprobación contable.

23. Elaboración y análisis de los Estados Financieros del Consejo.

24. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

25. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.

26. Elaboración, control y seguimiento mensual del Presupuesto autorizado.

27. Revisión de facturas a cobro y programación del pago.

28. Llevar a cabo transferencias electrónicas y/o cheques de pagos a proveedores.

29. Elaborar flujos de efectivo.

30. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

- 31. Revisión y supervisión de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- 32. Revisión de la contabilización de los documentos
- 33. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
- 34. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					



### 7.6.2.1 Auxiliar Contable

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Revisar, clasificar y registrar en el sistema contable los documentos generados de ingresos y egresos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se llevan a cabo en el CACEI.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Licenciatura en Contabilidad, Administración o Carrera Trunca</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar de más de tres años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Contabilidad            Fiscal            Finanzas            Control presupuestal            Normatividad contable y fiscal            Manejo de los programas de Office (Word, Excel)            Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria</li> </ul>

Manejo de herramientas de oficina

Conocimiento como mínimo de un programa contable

Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece

- **Habilidades**

Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.

Trabajo en equipo

Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.

Orientación al servicio

Manejo sistema contable

Control presupuestal

Trabajo en equipo

- **Actitudes**

Iniciativa

Dinamismo

Organizada

Disponibilidad

Optimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Atenta a los detalles

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

### Descripción de actividades

9. Verificar el soporte documental de los comprobantes

10. Que los comprobantes cumplan con la normatividad fiscal vigente y las autorizaciones respectivas.

11. Control y actualización de los activos fijos del CACEI

12. Elaborar los cálculo de depreciación

13. Elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos.

14. Captura en sistema de las pólizas de diario, ingresos y egresos.

- 15. Elaboración de Estados Financieros mensuales.
- 16. Formulación de conciliaciones bancarias mensuales.
- 17. Manejo y control del fondo fijo de caja.
- 18. Revisión de la contabilización de los documentos
- 19. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
- 20. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					

### 7.6.2.2 Auxiliar Administrativo

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Dar servicio y apoyo en trámites administrativos que coordinadores y evaluadores de CACEI realizan durante las visitas de evaluación a IES.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Bachillerato, TSU o Carrera Trunca</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar de más de dos años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Contabilidad básica            Manejo de los programas de Office (Word, Excel)            Manejo de herramientas de oficina            Sistema de gestión</li> <li>• <b>Habilidades</b>            Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.            Trabajo en equipo            Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.            Orientación al servicio</li> </ul>	

Manejo sistema contable

Control presupuestal

Trabajo en equipo

• **Actitudes**

Iniciativa

Dinamismo

Organizada

Disponibilidad

Optimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Atenta a los detalles

Multi tasking

Responsabilidad

Puntualidad

**Descripción de actividades**

21. Revisión y envío de documentación a evaluadores y coordinadores para visitas de evaluación a Instituciones.

22. Atención a coordinadores y evaluadores vía telefónica.

23. Revisión estado de cuenta de Crédito Air Plus por compra de boletos de avión.

24. Apoyo a Coordinadores y Evaluadores en la gestión de facturas de proveedores.

25. Recepción, revisión y seguimiento a comprobaciones de evaluadores así como reembolsos.

26. Verificar el soporte documental de los comprobantes

27. Que los comprobantes cumplan con la normatividad fiscal vigente y las autorizaciones respectivas.

28. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					

### 7.6.3 Coordinación de Viajes, Hospedaje y Eventos para la Acreditación

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Viajes, Hospedajes y Eventos
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Organizar los procesos de planeación, gestión y logística para actos académicos, talleres, visitas de evaluación y eventos que realiza o participa el CACEI.</p> <p>Gestionar la logística de viaje, así como la adquisición de boletos de avión, reservaciones de hospedaje y contratación de servicios para personal y evaluadores,</p> <p>Organización de eventos internos y externos para la acreditación que realiza el CACEI.</p>
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Licenciatura en Turismo</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar de más de tres años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Administración            Servicios Generales            Organización de eventos            Relaciones publicas            Manejo de los programas de Office (Word, Excel)</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p>

Habilidades para negociar

Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.

Trabajo en equipo

Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.

Orientación al servicio

Orientación a resultados

Manejo de grupos

• **Actitudes**

Proactividad

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

**Descripción de actividades**

35. Reservar boletos de avión para evaluadores y personal de CACEI

36. Adquirir los boletos de avión conforme a la logística autorizada

37. Negociar con hoteles las mejores opciones de hospedaje mediante la firma de convenios.

38. Reservar y confirmar el hospedaje de evaluadores y personal del CACEI de acuerdo a lo solicitado.

39. Enviar a evaluadores y personal del CACEI vía mail la reserva del boleto de avión y hospedaje.

40. Turnar a contabilidad las solicitudes de pago por los boletos de avión y por los servicios de hotel contratados.

41. Contratar con prestadores de servicios los requerimientos para la realización de eventos internos y externos organizados por CACEI

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de</b>
	<b>revisión:</b>		<b>modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

#### 7.6.4 Recepción

<b>Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Operar el conmutador telefónico, atendiendo al público en sus requerimientos de información y canalizando con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Director Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Seguridad
<b>Nivel jerárquico:</b>	V

#### Perfil del puesto

##### **Grado académico (Formación académica):**

Bachillerato con experiencia secretarial o Secretaria

##### **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Experiencia en puesto similar de más de dos años

##### **Adicionales:**

Presentación personal

##### **Conocimientos**

Manejo del conmutador

Organigrama del CACEI

Identificación y ubicación de las áreas

Clasificación de correspondencia

##### **Habilidades**

Habilidad de comunicación

Habilidad de atención al personal y público en general.

Manejo administrativo

Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.

Seguir instrucciones orales y escritas.



Recibir mensajes.

Comunicación con las distintas áreas.

Trabajo en equipo.

- **Actitudes**

Proactividad

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Multi tasking

Responsabilidad

Discreción

Puntualidad

### Descripción de actividades

1. Opera el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
4. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
5. Recibe la correspondencia y mensajes.
6. Anota los mensajes dirigidos al personal.
7. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes áreas, así como también los mensajes recibidos.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.6.5 Chofer

<b>Puesto:</b>	Chofer
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa

<b>Objetivo del puesto</b>	Conducir el vehículo de forma prudente, sin demora a donde se requiera el traslado del personal, envíos de documentación e información oficial o entrega y recolección de bienes y productos de servicios de CACEI.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Nivel jerárquico:</b>	V

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b>            Bachillerato o Carrera Trunca en área administrativa</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b>            Experiencia en puesto similar dos años</li> <li>• <b>Adicionales:</b>            Disponibilidad de tiempo</li> <li>• <b>Conocimientos:</b>            Manejo de automóvil y herramientas            Mecánica general            Reglamento de tránsito</li> <li>• <b>Habilidades</b>            Manejo de estrés            Disciplina y organización</li> <li>• <b>Actitudes</b>            Iniciativa</li> </ul>	

Dinamismo  
 Disponibilidad  
 Actitud de servicio  
 Responsabilidad  
 Puntualidad

**Descripción de actividades**

29. Trasladar al personal a los diferentes compromisos de trabajo, mediante el cuidado de mantener el vehículo en buenas condiciones de uso, para evitar cualquier contratiempo.
30. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
31. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
32. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el CACEI.
33. Llevar a cabo entrega de documentos e información oficial.
34. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino
35. Realizar en tiempo oportuno las tareas encomendadas por el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
36. Verificar que el vehículo cuenta con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas, a fin de evitar incidentes.
37. Clasificar las rutas más cortas y la localización de cada evento, mediante el apoyo de planos y rutas carreteras, para que se cumplan los compromisos de trabajo en tiempo y forma.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>de</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>	<b>de</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>				
<b>Observaciones:</b>					

### 7.7 Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad

<b>Puesto:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Dirigir la planeación estratégica, así el sistema de gestión de la calidad para asegurar la satisfacción de las IES que solicitan servicios de evaluación con fines de acreditación.</p> <p>Dirigir la planeación y coordinación de los talleres de capacitación que imparte el CACEI a las Instituciones de Educación Superior y a los candidatos a ser evaluadores de CACEI.</p>
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director General
<b>Supervisa a:</b>	Jefatura de Capacitación y Formación Técnica para el aseguramiento de la Calidad, Jefe de departamento de Gestión de la Calidad y Jefe de departamento de Planeación de la Calidad
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Licenciatura en Administración o Ciencias Sociales.</li> <li><b>Edad</b> Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Cinco años de experiencia en área académica o de calidad</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo</li> <li>• <b>Conocimientos</b> Conocimiento amplio del Marco de Referencia y del proceso de acreditación. Conocimiento de los estándares de la educación superior especialmente en el contexto de la ingeniería. Planeación estratégica del sector educativo.</li> </ul>

Sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad.

Tecnologías de Información y comunicación

Dirección de programas de formación

Estadística

Paquetería Office

Inglés: Básico

- **Habilidades**

Pensamiento sistémico, analítico y reflexivo.

Capacidad de realizar planeación y evaluación institucional.

Habilidad para realizar diagnósticos institucionales.

Coordinar planes de mejora.

Elaboración de manuales de procedimientos.

Habilidad para planificar y dar seguimiento a metas y objetivos.

Diseñar, conducir y evaluar programas de capacitación.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

**Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

*Multi tasking*

Responsabilidad

**Descripción de actividades**

- Dirigir, el proceso de planeación estratégica en coordinación con las distintas áreas del CACEI.
- Sensibilizar en forma permanente al equipo de trabajo de la organización en la importancia del seguimiento de la política de calidad, el cumplimiento de los objetivos de

la calidad.

- Implementar y Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a la Norma NMX-CC- 90012015- IMNC
- Establecer la planeación anual para la formación de cuadros académicos.
- Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formación de cuadros académicos
- Ser la representante de la Dirección.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.7.1 Jefatura de Planeación de la Calidad

<b>Puesto:</b>	Jefe de Planeación de la Calidad
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad

<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Conducir, coordinar y evaluar la Planeación Estratégica del CACEI</p> <p>Coordinar la elaboración de la Planeación Operativa Anual del CACEI</p>
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	II

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**  
Licenciatura en administración, o carrera afín.
- **Edad**  
Mayor de 30 años
- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**  
Dos años en áreas de planeación o evaluación
- **Adicionales:**  
Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo
- **Conocimientos.**  
Planeación  
Construcción y medición de indicadores.  
Sistemas de gestión de la calidad.  
Tecnologías de Información y comunicación  
Estadística  
Paquetería Office avanzado

Inglés: Básico

- **Habilidades**

Visión analítico-estratégica y capacidad de manejar varios proyectos al mismo tiempo

Pensamiento sistémico, reflexivo.

Habilidad para realizar diagnósticos institucionales.

Habilidad para planificar y dar seguimiento a metas y objetivos.

Adaptación a diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Coordinación de equipos de trabajo

Trabajo en equipo

Orden, Disciplina y Método.

Atención al detalle

- **Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Flexibilidad y Negociación

*Multi tasking*

Responsabilidad

### Descripción de actividades

- Dar Seguimiento a la planeación del CACEI orientada al logro de objetivos institucionales.
- En Coordinación con las diferentes áreas y a partir de la Planeación Estratégica elaborar su Planeación Anual y el Programa Operativo Anual del CACEI.
- Coordinar la elaboración de la planeación operativa.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales evaluando los resultados en base a los indicadores definidos.
- Analizar cualitativa y cuantitativamente los resultados de la evaluación en base a los



indicadores definidos.

- Controlar el cumplimiento de la Planeación Anual de cada área y el Programa Operativo Anual del CACEI evaluando los resultados en base a los indicadores definidos.
- Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas por CACEI.
- Mantener actualizados y disponibles los Manuales de organización y Procedimientos del CACEI.
- Generar los reportes estadísticos de las distintas áreas para ser presentados en la Revisión por la Dirección, Asamblea y el consejo directivo o instancias que lo soliciten.
- Administrar el Procedimiento para la Planeación Estratégica
- Administrar el Procedimiento para la Revisión de la Dirección
- Administrar el Procedimiento para la Responsabilidad de la Dirección.
- Administrar el Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la DPC.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.7.1 Jefatura de Gestión de la Calidad

<b>Puesto:</b>	Jefe de departamento de Gestión de la Calidad
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar el sistema de gestión de la calidad para asegurar la satisfacción de las IES que solicitan servicios de valuación con fines de acreditación.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad.
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Ingeniería Industrial</li> <li>• <b>Edad</b> Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Experiencia en el manejo de normas</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo</li> <li>• <b>Conocimientos</b> Conocimiento de la Norma NMX-CC- 90012015- IMNC Herramientas Estadísticas para Calidad Auditorías de calidad Tecnologías de Información y comunicación Inglés: Básico</li> </ul>

- **Habilidades**

Pensamiento sistémico, analítico y reflexivo.

Capacidad de realizar planeación y evaluación institucional.

Habilidad para realizar diagnósticos institucionales.

Coordinar planes de mejora.

Elaboración de manuales de procedimientos.

Habilidad para planificar y dar seguimiento a metas y objetivos.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

**Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

*Multi tasking*

Responsabilidad

**Descripción de actividades**

- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a la Norma NMX-CC-90012015- IMNC
- Mantener documentado y actualizado el Sistema de Gestión de Calidad
- Programar, Coordinar y Controlar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la elaboración y puesta en marcha de los planes de mejora
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por las auditorías de calidad.
- Administrar el procedimiento para llevar a cabo la información documentada
- Administrar el procedimiento para la satisfacción del cliente.
- Administrar el procedimiento de resguardo de la propiedad del cliente

- Administrar el procedimiento de control de salidas no conformes.
- Administrar el procedimiento para llevar a cabo auditorías internas
- Administrar el procedimiento para llevar a cabo acciones correctivas.
- Administrar el procedimiento para llevar a cabo la mejora continua.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.7.2.1 Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad.

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar la documentación requerida por la Dirección Planeación y Gestión de la Calidad para el Sistema de Gestión de la Calidad.
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Jefatura de Gestión de la Calidad
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**

Técnico Superior Universitario en Administración o áreas afines o estudios de licenciatura.

- **Edad**

Mayor de 20 años

- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**

Dos años en la elaboración y control documental

- **Adicionales:**

Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo

- **Conocimientos**

Comprensión del Marco de Referencia y del proceso de acreditación.

Inglés: Intermedio

Técnicas de Asertividad para la atención en el Servicio a Clientes

Tecnologías de Información y Comunicación

Paquetería Office avanzado

Estadística básica

- **Habilidades.**

Capacidad de adaptación, para desempeñarse en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas.

Trabajo en equipo.

Aprender a aprender.

Servicio al cliente.

Multi tasking.

**Actitudes**

Ética

Proactividad

Optimo manejo de relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Responsabilidad

**Descripción de actividades**

.Elaborar los documentos que correspondan a la Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Verificar y actualizar semanalmente la agenda del Sistema de Gestión de la Calidad
- Apoyar en las gestiones de trámites internos que se requieran para el desempeño exitoso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la logística de las diferentes reuniones o eventos que se realicen para desempeño exitoso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Generar las constancias de participación a los talleres de capacitación y/o eventos que se realicen para desempeño exitoso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Auxiliar en el procesamiento de Datos para el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Ejecutar las responsabilidades asignadas en el (los) Procedimiento(s) que le correspondan en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la DPC.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.7.3 Jefatura de Capacitación y Formación Técnica para el Aseguramiento de la Calidad

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Capacitación y Formación Técnica para el aseguramiento de la Calidad.
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad.

<b>Objetivo del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la planeación y logística de los talleres de capacitación que imparte el CACEI de cuadros académicos.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Reporta a:</b>	Director(a) de Planeación y Gestión de la Calidad.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Capacitación.
<b>Nivel jerárquico:</b>	III

<b>Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado académico (Formación académica):</b> Licenciatura en Educación o áreas afines con formación en el Diseño e Impartición de Cursos</li> <li>• <b>Edad</b> Mayor de 30 años</li> <li>• <b>Experiencia laboral previa requerida para el puesto</b> Dos años e impartiendo cursos de capacitación.</li> <li>• <b>Adicionales:</b> Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo</li> <li>• <b>Conocimientos</b> Conocimiento del Marco de Referencia y del proceso de acreditación. Inglés: Básico Logística de eventos Técnicas de Asertividad para la atención en el Servicio a Clientes Venta de servicios Tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul>	



Paquetería Office

Estadística.

- **Habilidades**

Pensamiento sistémico, analítico y reflexivo....

Habilidad para planificar y dar seguimiento a metas y objetivos.

Organizar Cursos de Capacitación.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas

Trabajo en equipo

Aprender a aprender

Multi tasking

**Actitudes**

Ética

Asertividad

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Responsabilidad

### Descripción de actividades

- Elaborar el programa anual de capacitación para la preparación de cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Mantener actualizado el programa anual de capacitación de cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Asegurar la difusión efectiva el Programa de Capacitación de cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Asegurar los recursos, humanos, materiales y de servicios para los talleres de cuadros académicos.
- Asegurar en forma efectiva la logística de los Talleres para la capacitación de cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Realizar el seguimiento de la satisfacción de los talleres de cuadros académicos que

realicen la evaluación y acreditación.

- Identificar las necesidades específicas de capacitación de las IES para su proceso de acreditación.
- Medir y Mejorar el proceso de formación de los cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Retroalimentar a los participantes en el proceso de formación de los cuadros académicos con sus resultados de evaluación con fines de mejora.
- Generar en forma mensual los Reconocimientos de los Evaluadores que se integran al Padrón de evaluadores del CACEI
- Ejecutar las responsabilidades asignadas en el (los) Procedimiento(s) que le correspondan en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la DPC

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			

### 7.7.3.1 Auxiliar de Capacitación

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Capacitación.
<b>Área:</b>	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad.

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar la planeación, difusión y coordinación de los talleres de capacitación que imparte el CACEI a los cuadros académicos.
----------------------------	--

<b>Reporta a:</b>	Jefatura de Capacitación y Formación Técnica para el aseguramiento de la Calidad.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Nivel jerárquico:</b>	IV

#### Perfil del puesto

- **Grado académico (Formación académica):**  
Técnico
- **Edad**  
Mayor de 30 años
- **Experiencia laboral previa requerida para el puesto**  
Dos años apoyando la planeación, difusión y coordinación de cursos de capacitación internos y externos
- **Adicionales:**  
Residir en la Cd de México y disponibilidad de tiempo exclusivo
- **Conocimientos**  
Comprensión del Marco de Referencia y del proceso de acreditación.  
Logística de eventos  
Técnicas de Asertividad para la atención en el Servicio a Clientes  
Venta de servicios  
Tecnologías de Información y Comunicación  
Paquetería Office avanzado

Estadística básica

- **Habilidades.**

Organizar Cursos de Capacitación.

Capacidad de adaptación, de desempeño en una diversidad de contextos y situaciones.

Resolución de problemas

Trabajo en equipo

Aprender a aprender

Servicio al cliente

Multi tasking

- **Actitudes**

Ética

Proactividad

Liderazgo

Óptimas relaciones interpersonales

Actitud de servicio

Responsabilidad

### Descripción de actividades

- Verificar semanalmente la actualización del programa anual de capacitación de cuadros académicos que realicen la evaluación y acreditación.
- Apoyar en la Difusión del Programa de Formación de cuadros académicos que.
- Atender en forma telefónica o electrónica- con base en los lineamientos del Departamento de Capacitación y Formación Técnica - las solicitudes de información para de los talleres de formación de cuadros académicos.
- Apoyar en la logística de los Talleres para la formación de cuadros académicos.
- Procesar los materiales y servicios requeridos para los talleres de formación de cuadros académicos.
- Verificar que se cuente en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos para los talleres de formación de cuadros académicos.
- Generar las constancias de participación a los talleres de formación de cuadros académicos.

- Procesar la medición de la satisfacción de los talleres de formación cuadros académicos.
- Apoyar en la elaboración de la retroalimentación del proceso de formación de los cuadros académicos.
- Integrar y actualizar la base de datos de los asistentes a los diferentes talleres.
- Integrar y actualizar el Directorio de los instructores de los diferentes talleres.
- Elaborar los reportes estadísticos de los Talleres.
- Ejecutar las responsabilidades asignadas en el (los) Procedimiento(s) que le correspondan en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la DPC.

<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Periodo de revisión:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de modificación:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>			