

Director General

- Administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un Apoderado General para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Coordinación y ejecución de los objetivos del ICATECH
- Revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Las demás que le fije la Junta Directiva dentro de su ámbito de competencia.
- Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de capacitación o estudio y los objetivos y metas propuestas
- Formular el programa Institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que tome la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Asegurar que se consigan las acciones de capacitación en los Planteles y Acciones Móviles Autorizadas.
- Atención a nuevas solicitudes de capacitación en otros municipios del Estado.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Jefes de Área y Directores de Unidad.
- Atender la Coordinación nacional con la SEP a través de la DGCFT.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Jefes de Acción y Directores.

Secretaría de Dirección

- Recepción de paquetería, oficios y personas que llegan a la oficina.

- Otorgar información a visitantes, sobre cursos o bien canalizándolos al departamento correspondiente.
- Recepción y resguardo de oficios enviados y recibidos.
- Resguardo de papelería.
- Atención telefónica
- Apoyo inmediato a dirección general.

Jefe de Departamento Jurídico

- La correcta aplicación del Marco Jurídico, determinando las facultades del Instituto.
- Elaboración y aprobación de convenios de colaboración con entes públicos, privados y sociales.
- Elaboración y aprobación de contratos de prestación de servicios.
- Elaboración y contestación de oficios dirigidos al área jurídica.
- Revisión de la plataforma de transparencia, como administrador del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información pública.

Supervisor General

- Supervisar las actividades técnicas y administrativas referentes a proveeduría, compras, custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los planteles, acciones o aulas móviles y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del ICATECH
- Tramita ante el depósito de materiales, pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran en la dependencia.
- Compra materiales de limpieza y de oficina que se requieran en la dependencia.
- Controla la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Lleva el control del registro de entrada y salida de material de limpieza y equipos de oficina, al almacén.
- Elabora requisiciones de compra de materiales y equipos de trabajo.
- Custodia el depósito de materiales y equipos de la dependencia.

- Realiza inventario de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- Presenta a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de compra de materiales y equipos para su respectiva aprobación.
- Recibe reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades de la dependencia y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
- Tramita solicitudes de mantenimiento y reparaciones.
- Inspecciona las instalaciones y/o equipos y diagnostica las necesidades de mantenimiento.
- Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- Coordina con las unidades solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
- Contacta con proveedores de servicios, para la reparación de máquinas de computadoras, vehículos, fotocopiadoras, o según se requieran.
- Gestiona y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios de la dependencia y/o unidad.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos.
- Autoriza la reproducción de material.
- Lleva el control del material reproducido en la dependencia y/o unidad.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Mantener los automóviles del instituto en buen estado, realizando el servicio de mantenimiento correspondiente a cada uno.

Director de Área (Vinculación)

- Promover, fomentar e impulsar el establecimiento y desarrollo de instituciones de investigación y desarrollo tecnológico.

- Promover y aplicar esquemas de apoyo financiero para fomentar la aplicación de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en las micros y pequeñas industrias.
- Coordinar proyectos de entrenamiento específico en tecnologías especializadas entre las instituciones de educación superior y el sector industrial.
- Operar programas de vinculación del sector productivo con las instituciones de investigación y desarrollo tecnológico, las de educación superior y las instancias de gobierno que puedan dar soporte al crecimiento de este sector.
- Gestionar la suficiencia presupuestal de los proyectos y programas presentados por el departamento.
- Asignar y coordinar las actividades del personal del departamento de vinculación tecnológica.
- Ejecutar los sistemas de control y seguimiento de las funciones del personal a cargo.
- Coordinar las acciones específicas para el desarrollo de proyectos, planes y programas que permitan la consecución de las metas de los objetivos del departamento.
- Difundir mecanismos y programas de los diferentes niveles de gobierno para impulsar la competitividad del sector industrial.
- Atender propuestas de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico relacionados con el sector productivo.
- Trabajar en coordinación con las cámaras empresariales para atender necesidades del sector productivo.

Coordinación Sector Educativo

- Generar acuerdos y/o convenios con las instituciones del sector educativo de los niveles secundaria, educación media superior y superior en el estado para promover la oferta académica del instituto y gestionar los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la dirección general del Instituto
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.
- Elaborar el reporte de seguimiento de egresados para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.

- Dar seguimiento, evaluación y control a las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios realizados.

Coordinación Sector empresarial

- Generar acuerdos y/o convenios con los distintos actores del sector empresarial en el estado para promover la oferta académica del instituto y gestionar los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la dirección general del Instituto.
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.
- Elaborar el reporte de seguimiento de egresados para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.
- Dar seguimiento, evaluación y control a las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios realizados.

Coordinación con Asociaciones Civiles

- Generar acuerdos y/o convenios con las distintas asociaciones civiles en el estado para promover la oferta académica del instituto y gestionar los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la dirección general del Instituto.
- Elaborar el informe mensual de actividades de vinculación para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.
- Elaborar el reporte de seguimiento de egresados para la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.
- Dar seguimiento, evaluación y control a las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios realizados.

Coordinación de Comunicación

- Difundir, promover e informar oportunamente la misión y visión, atribuciones y funciones del ICATECH, así como generar contenidos para redes sociales, medios impresos y digitales.
- Generando boletines de prensa, organizar ruedas de prensa, atender a los medios de comunicación.
- Cobertura de eventos y acciones realizadas por instituto.

Coordinación de imagen y diseño:

- Establecer la imagen oficial del Instituto; Creación y diseño de materiales impresos como digitales para apoyar la promoción y difusión del mismo.
- Diseño de la revista digital del Instituto

Director de Área (Académico)

- Formular los lineamientos para la conformación de la infraestructura académica de los planteles, de acuerdo a las modalidades de servicios de capacitación que ofrece el Instituto, así como la acreditación y certificación de los capacitados.
- Analizar y evaluar el modelo educativo institucional, considerando las políticas educativas del Estado y la Federación, los requerimientos del sector productivo y las experiencias académicas del Instituto, proponiendo su actualización
- Diseñar estrategias para mejorar el desempeño académico.
- Proponer líneas de investigación educativa para mejorar los departamentos académicos de los planteles.
- Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General en materia de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del ICATECH.
- Determinar los paquetes didácticos requeridos para la formación, capacitación y actualización de los instructores y capacitandos.

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-académicas de las unidades de capacitación adscritas al Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-académicas de la capacitación llevada a cabo en la localidad de Instituto.
- Organizar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudio de las especialidades y cursos autorizados, procurando la eficiencia y calidad del servicio de capacitación
- Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento de los educandos
- Coordinar los procesos de admisión para capacitandos de nuevo ingreso
- Promover y coordinar la realización de juntas de academia
- Proponer alternativas para disminuir el índice de reprobación como causante de la deserción de capacitandos
- Procura miento de nuevos instructores
- Coordinación de programas de capacitación en coordinación con el área de vinculación
- Elaborar, actualizar y emitir programas de estudio
- Diseñar, promover y desarrollar cursos de formación docente
- Promover la formación de las academias por especialidad, proponiendo los reglamentos que regulen su operación
- Elaborar los dictámenes técnicos de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios que presenten los particulares
- Establecer los mecanismos para la adquisición, producción, reproducción y administración de los materiales de apoyo a la enseñanza: material bibliográfico, audiovisuales, material escrito, etc.
- Analizar y evaluar la suficiencia y condiciones de la infraestructura académica para el mejor desarrollo de las especialidades y cursos autorizados en las diferentes modalidades de capacitación que ofrece el instituto
- Emisión de reportes de desempeño del área académica a la Dirección General y al Director de Industrial.

Gestión Académica

- Ubicación y entrevista con los solicitantes para la impartición del taller.
- Información vía telefónica, condiciones y requisitos.
- Verificación de las instalaciones.

- Condiciones, acceso y disponibilidad de accesorios y equipo.
- Promoción y difusión de los talleres.
- Promocionar información de talleres de inicio, llenando de solicitud de curso para su autorización.
- Organizar reunión de capacitación para instructores.
- Surtir material.
- Elaboración y revisión, requisiciones de material para su autorización.
- Visitas semanales.
- Supervisión de asistencia.
- Realizar evaluaciones.
- Talleres en proceso.
- Verificar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos.
- Número de participantes, altas, documentación.
- Entrega de certificados.
- Cursos terminados.
- Estar en contacto con los supervisores de los planteles y las acciones para revisar que se estén llevando a cabo adecuadamente los cursos de capacitando en tu colonia; esto se hace vía telefónica o por correo electrónico, si es necesario, acudirá personalmente.
- Visitar negocios, instituciones, para ofrecerles los cursos que se imparten en el ICATECH.
- Enviar la información a los negocios vía electrónica, así como darle seguimiento a las llamadas para confirmar su asistencia.
- Canalizar la documentación y el pago de los participantes.
- Revisar que las instalaciones sean las adecuadas para impartir el curso.
- Buscar prospectos para instructores en especialidades acorde a la oferta educativa.

Control Escolar

- Recibir y revisar semanalmente los reportes de cada una de las acciones y planteles.
- Dar de alta en la Base de datos de cursos, los cursos nuevos autorizados y correctamente cobrados.

- Asignar constancias de Extensión, Cae, Diplomas regulares y Roco a cada una de las acciones y planteles, y llevar el control de dichas asignaciones.
- Solicitar trimestralmente el Reporte de Diplomas y Constancias Expedidas a cada una de las acciones y planteles, revisarlo y prepararlo para la posterior revisión por parte de la D.G.C.F.T.
- Solicitar trimestralmente las estadísticas de Agroindustria y Grupos Vulnerables a cada una de las acciones y planteles, para su concentración en las presentaciones de las Reuniones de Consejo.
- Solicitar mensualmente el cierre de la Base de datos de cursos, verificando que los datos de Acreditados, Deserción, Edades y Escolaridad estén correctamente llenos, para su concentración en la base de datos de grupos global.

Supervisor Académico.

- Programar y planificar el trabajo a corto, mediano y largo plazo, estableciendo prioridades de acuerdo a la demanda de cursos vigentes, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para realizar el trabajo.
- Delegar responsabilidades a los supervisores de las acciones móviles y planteles dentro del estado de Chihuahua, dando instrucciones de forma clara, concisa y específica.
- Analizar y evaluar los cursos de manera constante para detectar cualquier irregularidad que pueda presentarse.
- Manejar la base de datos de las supervisiones realizadas de manera periódica (manipularla y analizarla).
- Generar reportes con los datos obtenidos de las supervisiones realizadas y entregarlos a la dirección académica.
- Dar promoción y difusión a los talleres al momento de realizar la supervisión.
- Verificar que las instalaciones donde se imparten los cursos sean seguras y funcionales.
- Asegurarse que el curso se imparta en el lugar, a la hora y de acuerdo al plan de trabajo establecidos.
- Coordinar todas las actividades del área de supervisión.
- Informar a los supervisores de acciones y planteles sus obligaciones, las tareas que se deben realizar y capacitarlos para que realicen bien su trabajo.
- Llevar un control de las actividades realizadas y mantenerse actualizado a la apertura de nuevos cursos.

Director de Área (Director Administrativo)

- Elaborar en coordinación con la dirección de planeación el programa operativo anual del Instituto.
- Definir, coordinar y evaluar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y registro del personal docente y administrativo adscrito al Instituto.
- Proponer un sistema de evaluación y estímulos al personal docente y administrativo de la institución a fin de fomentar su productividad y calidad del desempeño.
- Apoyar la programación, organización y control de la capacitación del personal administrativo.
- Verificar que el otorgamiento de becas a los personales docentes y capacitados de los planteles del instituto, se realice conforma a los lineamientos y criterios establecidos.
- Enviar a las acciones móviles el apoyo de vales de gasolina mensualmente.
- Mantener actualizado el saldo de gasolina de los vehículos del instituto.
- Autorizar y revisar los reembolsos de caja chica así como de gastos para los planteles, acciones, y oficinas generales.
- Autorizar y revisar gastos de viáticos de todo el personal.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos y recursos financieros.
- Coordinación y supervisión de operación administrativa y contable.
- Autorización y pago de nómina.
- Gestión de recursos económicos.
- Control de Inventario (Vehículos, equipo, mobiliario y herramientas).
- Representación del Instituto ante Gobierno del Estado y Gobierno Federal.
- Informes de los Estados Financieros.
- Informe Mensual Ingresos-Egresos.
- Estados de avance presupuestal de Egresos.

Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos

- Coordinación y supervisión de operación contable y de Recursos Humanos.

- Entrega de información y reportes en tiempo y forma a distintas áreas.
- Seguimiento al Programa de Transparencia.
- Actualización de puestos, plantillas sueldos de todo el personal.
- Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios.
- Apoyo a la Dirección Administrativa.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y nómina.
- Informes mensuales de ingreso y gastos

Jefe de Departamento (Contabilidad)

- Registrar y procesar la información contable, pólizas de egreso, ingreso y diario, registrando el gasto por plantel y/o acción y por concepto. En Contpaq, y el Sistema del Sacg. (Contabilidad Gubernamental).
- Elaboración de conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de gastos.
- Elaboración de estados financieros, en Contpaq y Excel, solicitados por la CONAC (14 Estados Financieros).
- Calculo de pagos de impuestos provisionales mensuales federales de ISR. (ISPT DE NOMINAS, ISR HONORARIOS Y RETENCIONES DE ISR).
- Elaboración de facturas electrónicas.
- Elaborar información financiera solicitada por la Sria. De Hacienda, por la DGCFT (México), y Auditoria Superior, el H. Congreso del Estado.
- Atención a auditores. (Contraloría, Secretaria de Hacienda, Secretaria de la Función Pública, Externos).
- Declaraciones Anuales de Sueldos y Salarios de Personal de base e Instructores.
- Póliza Mensual para la Secretaria de Hacienda.
- Contestación de oficios de cualquier requerimiento.
- Control Documental de archivos de pólizas contables, control de arqueos de caja chica por acción, expedientes del SAT, oficios enviados y recibidos, archivo de facturación emitida, estados financieros mensuales, activo fijo.
- Captura del formato dm 10. (Control de egresos diario).
- Control y depuración de Cuentas.

Jefe de Departamento (Recursos Humanos)

- Atender al personal en cuanto a elaboración de constancias de trabajo, cartas de recomendación.
- Recabar la papelería necesaria del personal de base y de los instructores de los planteles y acciones móviles.
- Establecer y mantener actualizados los registros de los puestos administrativos y estructuras ocupacionales de la Dirección General y de los Planteles.
- Actualizar los trámites de altas, bajas y vigencia de los instructores ante el Instituto Chihuahuense de Salud ICHISAL.
- Realizar Altas, Bajas, y Modificación de Sueldos, del personal de base en el ISSSTE.
- Revisar y calcular nómina de los instructores de los planteles y acciones móviles.
- Revisar y calcular nómina de los instructores certificados de los planteles y acciones móviles.
- Control de pagos y nominas especiales (Tarahumara, Servicio Nacional de empleo).
- Revisar y calcular nómina del personal de base.
- Revisar y aclarar las percepciones de sueldos del personal así como la aplicación de descuentos según sea el caso.
- Calcular pagos de sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
- Capturar y timbrar nominas en NOMIPAQ.
- Imprimir recibos de nómina, recabar firmas de empleados de base e instructores y archivar.
- Realizar el acumulado de nóminas de base e instructores para el cálculo del ISPT.
- Gestionar los préstamos del ISSSTE y dar el seguimiento requerido.
- Generar el pago del bimestre correspondiente, a través del SIRI (Sistema de Recepción de Información)
- Generar nóminas y anexos correspondientes a los préstamos del ISSSTE cada quincena, a través de GENOMINA.
- Realizar las plantillas que se mandan cada quincena a la Secretaria de Hacienda.
- Reporte mensual de la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico.
- Reportes de información quincenales para la Secretaria de Hacienda.
- Reportes de información trimestral para la Auditoria Superior.
- Actualización de Transparencia.

- Organizar y mantener actualizado los expedientes de personal de base del Instituto y sus acciones móviles.
- Organizar y mantener actualizado los expedientes de los Instructores.

Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos

- Elaboración de altas y bajas en el ISSSTE para personal de Base.
- Elaboración de altas y reactivaciones del ICHISAL para instructores.
- Archivo de papelería tanto de personal de Base, como de instructores.
- Control de recibos tanto de personal de Base, como de instructores.
- Archivo de contratos de cursos.

Encargada departamento de Finanzas

- Realizar transferencias bancarias para pago de servicios, insumos e impuestos, así como el análisis de las requisiciones de compra y solicitudes, tanto de gasto como de viáticos.
- Revisar detalladamente las solicitudes para determinar que monto se autorizará a cada acción y/o empleado.
- El pago quincenal de nómina, compensaciones, primas y FOVISSSTE.
- Realización de recibos y comprobantes de pago para Secretaría de Hacienda del subsidio estatal y federal a la dependencia.
- Estar en constante contacto con directores de las diferentes acciones para determinar qué necesidades financieras tienen y priorizar, así como el mantenimiento y análisis a las cuentas bancarias de ICATECH.
- Realizar transferencias bancarias para pago de servicios, insumos e impuestos, así como el análisis de las requisiciones de compra y solicitudes, tanto de gasto como de viáticos.

Auxiliar del Departamento de Finanzas

- Revisar arqueo y reembolso de caja chica de cada una de las acciones,
- Recibir y hacer solicitudes con sus comprobaciones
- Llevar la bitácora auxiliar bancaria y la conciliación bancaria.
- Solicitar facturas fiscales a diversos establecimientos.

Auxiliar Departamento de Compras

- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores, en base a los requerimientos de materiales y servicios del Instituto.
- Adquirir los recursos materiales y de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos, distribuyéndolos de manera oportuna
- Proponer y promover acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales.
- Programar y ejecutar la reproducción de los materiales necesarios para la operación de los servicios que ofrecen las Unidades Administrativas.
- Diseñar y operar un programa de ahorro de suministros, difundiendo su utilización y vigilando el uso de aprovechamiento racional.
- Determinar las políticas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de edificios y equipos.
- Vigilar y evaluar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignada, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación.
- Definir la normatividad para llevar a cabo el proceso de transferencia de maquinaria y equipo entre los planteles y acciones.
- Establecer el sistema de resguardos de los bienes a los diferentes niveles de organización.

Director de planeación.

- Coordinar la planeación de la capacitación para y en el trabajo del Instituto a través de sus planteles.
- Elaborar en coordinación con la dirección de Administración el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto y de los planteles.
- Instrumentar el sistema institucional para la detección y atención de las necesidades del Instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles y equipos, poniéndolo a consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento de la construcción o la remodelación de edificios e instalaciones, que para el uso del Instituto, realice cualquier instancia pública o privada.
- Coordinar la elaboración de proyección sobre el desarrollo estatal y regional al fin de actualizar el sistema de capacitación.
- Coordinar conjuntamente con las demás áreas de apoyo de la dirección General y organismos de los sectores productivos, gubernamentales, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo regionales y estatales y proponer las modificaciones que procedan.
- Determinar conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa el anteproyecto de inversión del Instituto y los estudios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución para su presentación ante la Dirección General.
- Implementar y evaluar en el Instituto la Interpretación y aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnico – administrativos que regulen su operación.
- Proponer las modificaciones al reglamento y manuales que conforman la normatividad de la Institución.
- Definir los lineamientos para llevar a cabo la evaluación institucional, coordinando su ejecución.
- Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones y proponer acciones para mejorar el desarrollo institucional.
- Controlar y supervisar el flujo de información hacia otras áreas de la Institución.
- Evaluar y analizar los avances de los programas de operación del Instituto y proponer a la Dirección General las políticas y estrategias pertinentes.
- Coordinar y apoyar la evaluación de los planteles del instituto.
- Difundir la normatividad del ámbito de su competencia en el Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar la inversión de bienes de todo tipo para el Instituto.

- Suministrar los requerimientos al plantel y acciones móviles para la impartición de capacitación.
- Registrar que la evaluación programática presupuestal se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- Participar con las áreas correspondientes en los estudios de factibilidad para la creación, reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles, así como de las especialidades y de los cursos.
- Supervisar las actividades que se deriven del programa anual de inversión, en cuanto a la construcción y equipamiento de planteles e instrumentar las estrategias para corregir las desviaciones que se detecten.
- Evaluar las solicitudes del movimiento de especialidades para las unidades de capacitación y en su caso, solicitar su autorización.
- Entregar la información y reportes estadísticos correspondientes a su área requerida por las dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos en acuerdo con la Dirección General.
- Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios del Instituto, mediante la estandarización, control estadístico que mejoren continuamente los procesos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

Jefe de Planeación.

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Seguimiento semanal de acciones móviles y planteles.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.
- Supervisar la elaboración de proyección sobre el desarrollo estatal y regional al fin de actualizar el sistema de capacitación.
- Apoyar la evaluación de los planteles del instituto.
- Detectar y analizar las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante la dirección general las políticas de transferencias más adecuadas.
- Recabar la información para la detección y atención de las necesidades del Instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles y equipos, poniéndolo a consideración de la Dirección General para su aprobación.

- Recabar la información de las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante la dirección general las políticas de transferencias más adecuadas.
- Mantener comunicación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias para el mejor desarrollo de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras áreas o dependencias en ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información.
- Participar en la generación de información para la gestión de creación de especialidades y Cursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Técnico Especializado

- Integrar y verificar la información estadística de los distintos planteles y acciones móviles del Instituto.
- Elaborar en coordinación con la dirección de Administración el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto y de los planteles
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo los programas estadísticos.
- Participar en la generación de información para la gestión de creación de especialidades y Cursos.
- Control de inventario de Equipamiento de los talleres de los Planteles.
- Verificar el llenado del formato estadístico de fin de curso.

- Realizar análisis técnicos especializados y procesar información relacionada con la gestión, aplicación y seguimiento de recursos para el programa presupuestario, la planificación de metas en el corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
- Recabar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos que reflejen de alguna manera el flujo de actividades y cantidades manejadas.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información.

Coordinador de Directores

- Coordinar y asesorar las actividades realizadas por las diferentes direcciones de área como son: Académico, Vinculación, Planeación y Administrativo.
- Realizar proyectos especiales liderados por Dirección General.
- Gestión de recursos adicionales al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua participando en programas Estatales y Federales.
- Programas especiales para el inicio de nuevos negocios por parte de egresados de ICATECH.
- Coordinación y elaboración de Junta de Consejo de manera trimestral.

Director de Plantel

- Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos del Instituto.
- Elaborar y presentar a la dirección general el programa operativo anual del plantel para lo conducente.
- Difundir y verificar que las nomas técnico pedagógica y técnico-administrativa se cumplan en el plantel y que la capacitación para el trabajo que proporciona el plantel, se imparta con estricto apego a los planes y programas de estudio autorizados por la dirección general.

- Fomentar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio, a fin de proponer a la Dirección General las modificaciones que en su caso procedan.
- Apoyar la evaluación permanente de la capacitación que se imparta, e informar sobre los resultados a la Dirección General.
- Apoyar la capacitación y actualización del personal del plantel.
- Promover y desarrollar los programas de vinculación del plantel con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Promover la más amplia armonía y espíritu de cooperación en el trabajo, entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Constituir el Consejo Técnico-Consultivo de Vinculación con el sector productivo del área de influencia del plantel, bajo las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Mantener una permanente y eficaz comunicación con las aéreas de la Dirección General, proporcionando la información que se solicite.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene.
- Coordinación y supervisión de operación de capacitación.
- Dirigir, controlar y evaluar la operación de las aéreas académicas, administrativas y académico-administrativas que conforman la estructura del plantel, así como hacer cumplir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas institucionales.
- Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado al personal adscrito al plantel, proponiendo el otorgamiento de los estímulos correspondientes a aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Propiciar el trabajo en equipo, estableciendo una comunicación eficaz con el personal adscrito al plantel.
- Gestión de recursos ajenos, para acciones de capacitación fuera del plantel.
- Control de Inventario (Vehículos, equipo, mobiliario y herramientas)
- Control de dinero de ingresos propios, fondo de caja chica y fondo de viáticos.
- Formular la relación periódica de presupuesto para gastos que demande el mantenimiento y operación del plantel, presentándola ante la Dirección General del Instituto, en la forma y plazo que este determine.
- Representar a la Dirección General del Instituto, en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que se desarrollen en el área de influencia del plantel.
- Visita a municipios prospectos de dar el servicio
- Información a través de los medios de comunicación

- Ofrecimiento de servicio y prospección de capacitados.

Jefe de Oficina

- Elaborar y proponer a la Dirección General, el plan operativo anual.
- Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida.
- Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignada a las acciones, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación.
- Diseñar y operar un sistema institucional para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto.
- Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa para el personal adscrito al Instituto.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como verificar los controles del archivo general del Instituto.
- Promover y realizar programas de capacitación y actualización del personal en el manejo, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo propiedad del Instituto.
- Promover el programa de ahorro de energía y de agua en las acciones.
- Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios.
- Las demás que le confieran a las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Mantener una permanente y eficaz comunicación con las aéreas de la Dirección General, proporcionando la información que se solicite.
- Supervisión de Talleres en “Capacitando tu colonia”.
- Ubicación y entrevista con los solicitantes para la impartición del taller.
- Verificación de las instalaciones.

- Promoción y difusión de los talleres.
- Organizar reunión de capacitación para instructores.
- Dar la bienvenida a cada uno de los talleres al inicio del curso.
- Surtir material.
- Visitarlos semanalmente.
- Realizar encuestas.
- Verificar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos.
- Entrega de certificados.
- Supervisión de los planteles y acciones móviles.
- Estar en contacto con los Supervisores de los planeles y las acciones para revisar que se estén llevando a cabo adecuadamente los cursos de capacitando tu colonia; esto se hace vía telefónica o por correo electrónico, si es necesario se acudirá personalmente.
- Organización de eventos.

Jefe de Capacitación

- Proporcionar mediante programas actualizados de pedagogía y contenido una sólida base técnico-académico a las unidades de Capacitación, que permita evaluar y supervisar las actividades académicas y la organización de los procesos de certificación de las disciplinas impartidas.
- Evaluar el desempeño en la aplicación de los planes y programas de estudio y a los métodos educativos de las diferentes especialidades impartidas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos.
- Diseñar el sistema de administración escolar que permita un eficiente control de la documentación y estadísticas, integrándolas de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el trámite correspondiente ante las instancias normativas de la Secretaría de Educación Pública.
- Formular los lineamientos para la conformación de la infraestructura académica de los planteles, de acuerdo a las modalidades de servicios de capacitación que ofrece el Instituto (Cursos Regulares, Capacitación Acelerada Específica, Cursos de Extensión, Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupaciones, el Sistema de Capacitación a Distancia; en Planteles del Instituto, en las Unidades Móviles de Capacitación; en las empresas y otras organizaciones, etc.)

- Promover el desarrollo de los instructores que laboran en los planteles, mediante programas de formación pedagógica y de actualización tecnológica.
- Establecer los criterios para la evaluación del desempeño de los instructores, diseñando programas de estímulos para aquellos que destaquen en su labor.
- Instrumentar los procedimientos de evaluación que permitan medir la eficiencia y eficacia del desarrollo de los instructores en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Proponer las adecuaciones del modelo educativo, considerando las políticas educativas del Estado, los requerimientos del sector productivo y las experiencias académicas del Instituto.
- Establecer los registros y controles de la producción y reproducción de materiales de apoyo a la enseñanza (biblioteca, audiovisuales, material de escritorio, etc.)
- Determinar los paquetes didácticos requeridos para la formación, capacitación y actualización de los instructores y capacitandos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Recopilación de documentos para el alta de grupos y organizar el expediente.
- Registros de inscripción, acreditación y certificación (RIAC).
- Registro de inscripción de cada uno de los alumnos.
- Recopilación de evaluaciones para acreditación del alumno.
- Certificación de acreditados (NCG-OJINAGA-CHIHUAHUA-JUAREZ Y DELICIAS).
- Supervisión de grupos activos.
- Elaboración de constancias y credenciales.
- Registrar datos en el programa SISAEPI.
- Recopilar planeaciones y entrega de listas de asistencia.
- Capacitación a instructores y actualización.
- Reporte trimestral.
- Reporte mensual de base de datos de alumnos y grupos.

Jefe de Vinculación

- Contribuir al fortalecimiento de la misión institucional del ICATECH, coordinando, supervisando y evaluando la vinculación con el sector productivo del estado; mediante la promoción y difusión de los servicios que se ofrecen, estableciendo

relaciones con organizaciones y asociaciones públicas, sociales y privadas mediante convenios.

- Erigirse en vínculo directo con el sector productivo del Estado, para promocionar y difundir los servicios del ICATECH, identificando las necesidades de capacitación de estos, realizar los estudios preliminares del mercado para su cobertura y elaborar los informes respectivos.
- Formular el Programa Operativo Anual del área de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Determinar las políticas, mecanismos y procedimientos que regirán el desarrollo de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios estatales, nacionales y del extranjero.
- Coordinar el establecimiento de los convenios de coordinación, cooperación y colaboración educativos, que suscriban las unidades administrativas, determinando las características legales y de operación de los mismos.
- Suscribir convenios de coordinación y colaboración con los organismos cúpula de los sectores público, social y privado, que promuevan el diseño y desarrollo de estrategias de vinculación.
- Integrar el catálogos, la información de perfiles ocupaciones y directorio de empresas del Estado de Chihuahua.
- Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Instituto.
- Diseñar estrategias permanentes de comunicación en los ámbitos estatal y de plantel, difundiendo y fortaleciendo el prestigio de la Institución e incrementando la demanda de servicios.
- Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
- Vigilar que los planteles establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados del instituto.
- Informar a la Dirección General, acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos, social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer al instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Hacer publicidad en radio, televisión, visitas domiciliarias para la captación de alumnos.
- Organización de modulo en ferias y exposiciones.
- Realización de eventos de graduación de entrega de diplomas.
- Entrega de volantes
- Convenios y/o acuerdos con sector empresarial, educativo y asociaciones civiles.

- Seguimiento de egresados.

Supervisor General.

- Ubicación y entrevista con los solicitantes para la impartición del taller.
- Verificación de las instalaciones.
- Promoción y difusión de los talleres.
- Organizar reunión de capacitación para instructores.
- Dar la bienvenida a cada uno de los talleres al inicio del curso.
- Surtir material.
- Visitarlos semanalmente.
- Realizar evaluaciones.
- Verificar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos.
- Entrega de certificados.
- Estar en contacto con los supervisores de los planteles y las acciones para revisar que se estén llevando a cabo adecuadamente los cursos de capacitando a tu colonia; esto se hace vía telefónica o por correo electrónico, si es necesario acudirá personalmente.
- Visitar negocios para ofrecerles los cursos que se imparten en el ICATECH.
- Enviar la información a los negocios vía electrónica así como darle seguimiento a las llamadas para confirmar su asistencia.
- Recabar la documentación y el pago de los participantes.
- Revisar que las instalaciones sean las adecuadas para impartir el curso.

Jefe de Mantenimiento

- Vigilar y evaluar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignado a las diversas unidades administrativas, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación.
- Proponer las políticas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta aplicación.

- Fomentar la cultura del ahorro de energía y de agua, difundiendo la información necesaria para su correcta aplicación.
- Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de los edificios o instalaciones de la Institución.
- Supervisar y evaluar programas de construcción y/o remodelación de edificios o instalaciones, que para uso del Instituto, realice cualquier instancia pública o privada.

Asistente de Servicio y Mantenimiento.

- Mantenimiento y limpieza de oficinas, talleres, áreas internas y externas.
- Controlar y supervisar el manejo de herramientas de los diferentes talleres.
- Control de inventarios.
- Apoyo en la instalación y puesta de equipo y maquinaria asignado a las diversas unidades administrativas, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación.
- Apoyo en los programas de construcción y/o remodelación de edificios o instalaciones, que para el uso del instituto, realice cualquier instancia pública o privada.

Secretaria Ejecutiva B

- Llevar el control y programación de la agenda.
- Realizar y recibir las llamadas que solicite el Director, así como su registro.
- Elaborar oficios, fichas informativas, circulares, memorándum, etc.
- Archivar la documentación que se genere en la Dirección.
- Tener control de existencias de papelería y artículos de limpieza.
- Solicitar reposición de faltantes de papelería y artículos de limpieza.
- Apoyar al área administrativa cuando se lo soliciten.
- Elaborar reportes de viáticos para todo el personal.
- Realizar llamadas de larga distancia para todo el personal en función de su trabajo.

Secretaria Ejecutiva C

- Atención al cliente
- Conmutador
- Pago y revisión de facturas
- Recibir paquetería
- Entrega de cheques a los instructores
- Recepción

Secretaria de apoyo

- Auxiliar de área académica
- Actualizar la base de datos de alumnos de los cursos CAE.
- Elaborar RIAC's
- Archivar
- Apoyo a diferentes áreas del departamento
- Recepción
- Conmutador
- Envío de paquetería