

Planear, dirigir y coordinar la política de la institución u organización en todo lo relativo al personal y las relaciones laborales.

Planear y organizar los procedimientos destinados a la contratación, formación, promoción, fijación de la escala salarial y las negociaciones sobre salarios, comunicación y consulta a los trabajadores y demás cuestiones relacionadas con el personal de la institución.

Planear presupuestos para campañas de cualquier tipo (promoción o de ventas, etc.).

Dirigir y coordinar las actividades de publicidad de la empresa u organización.

Negociar contratos con los representantes designados para el caso

Planear, dirigir y coordinar las actividades de compra, selección de proveedores y agentes de compras que participan en la licitación de materiales, productos y servicios.

Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

Realizar otras funciones afines.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario llevan a cabo la coordinación, control y evaluación de las actividades inherentes a la planeación y desarrollo organizacional de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la SEP, así como por la normatividad y procedimientos establecidos en el estado, para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto. Coordinan y controlan los procesos de planeación y evaluación institucional; la integración del Programa Operativo Anual; los anteproyectos de Programa Presupuesto, de ingresos Propios y los de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones de los servicios del Instituto para su adecuado funcionamiento y operación.

Funciones:

Integrar el diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del instituto.

Integrar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto.

Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.

Proponer la actualización orgánica y funcional de las diversas unidades organizacionales del Instituto.

Coordinar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las diferentes áreas del instituto y elaborar los específicos del área.

Determinar las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.

Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para la atención de los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.

Coordinar con las áreas la integración del Enfoque Estratégico, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto del programa presupuesto anual y el de ingresos propios del instituto.

Coordinar con las áreas la detección de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento a la infraestructura física de los servicios del instituto.

Integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento.

Realizar en colaboración con el área de Administración, el seguimiento y control permanente a las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizadas al instituto.

Colaborar con las Áreas de Capacitación y de Vinculación con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral que permite orientar la oferta educativa del Instituto.

Coordinar la integración de la información y documentación justificativa, para la creación o cancelación de especialidades.

Supervisar y evaluar la prestación del servicio bibliotecario en el Instituto en caso que exista.
Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación de los instructores.
Dar el seguimiento a la participación y resultados de los instructores en el desarrollo profesional o humano.
Apoyar en las acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.
Apoyar en el desarrollo de actividades, cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos que se realizan en el Instituto.
Apoyar en la atención y cumplimiento de las acciones de vinculación y acuerdos de colaboración establecidos por el Instituto.
Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de educación para la vida y el trabajo.
Apoyar en el desarrollo de las actividades que correspondan al comité o comisión del cual forma parte en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
Proponer el desarrollo de sistemas de información que se requieran en su ámbito de competencia.
Operar, controlar y evaluar los sistemas de información del Área de Capacitación.
Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo e informar al Área de Administración.
Proponer a la Dirección del Instituto alternativas para la atención y solución de los problemas político-laboral y/o estudiantil que se presenten en el Instituto.
Operar y controlar en su ámbito de competencia el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
Integrar círculos de calidad para el intercambio de ideas, experiencias y la definición de propuesta de calidad.
Proporcionar la información requerida en el proceso de auditoría a la calidad del Instituto.
Atender las recomendaciones derivadas de la auditoría de la calidad del Instituto y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas recomendaciones.
Identificar y proponer acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el Instituto.
Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Director del Instituto.
Promover y participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto.
Participar en el proceso de evaluación institucional del Instituto y proporcionar información de carácter cuantitativo y cualitativo generado en su ámbito de competencia.
Elaborar los Informes de Resultados y Rendimientos de Cuentas a la Sociedad. Participar en la integración del correspondiente al Instituto.
Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezca en el Instituto.
Integrar y proporcionar la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondiente a su ámbito de competencia.
Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra autoridad competente le encomiende.

PARA LOS CUATRO DIRECTORES DE ÁREA

Relaciones de autoridad :

Jefe inmediato: Director General del Instituto.

Subordinados: Jefes del departamento del área Técnico Académica, Administrativa, Vinculación o Planeación según sea el caso.

Comunicación:

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

Externa: Directores y jefes de departamento de las áreas correspondientes en las dependencias estatales y federales. Autoridades estatales y municipales y representantes del sector empresarial y social.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán identificar áreas de oportunidad en la dirección a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: planeación estratégica, administración, regulación y normativa de la administración pública.

HABILIDADES: destrezas para la negociación, comunicación asertiva, habilidades para la obtención y análisis de información, orientación al cliente, capacidad de síntesis, perspectiva estratégica, persuasión, coordinación de equipos de trabajo, liderazgo y motivación personal, habilidades sociales y tolerancia a la presión.

ACTITUDES: mostrar responsabilidad, cooperación, tolerancia, iniciativa y trato cordial. Buscar cumplir con los objetivos de la organización en armonía con el desarrollo humano del personal.

Responsabilidades: (nivel de competencia)

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: **INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL:** media – alta
alta

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: alta

BIENES INMUEBLES: media - alta

PRESUPUESTO: alta

BIENES MUEBLES: media - alta

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: media – alta

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN JURÍDICA Y DE RECURSOS HUMANOS: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con la gestión administrativa de instituciones públicas o privadas, en cuanto a la planeación, organización, dirección y control empresarial; integración y desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación; evaluación del desempeño e identificación de perfiles en puestos de trabajo; asignación de niveles salariales y prestaciones de ley u otros beneficios; promoción, reclutamiento y selección de personal; reingeniería de procesos; aseguramiento de la calidad y elaboración de políticas de organización en cargos de nivel directivo, gerencial o de supervisión en cualquiera de los sectores productivos. Asimismo se considera a aquellos puestos de trabajo que realizan actividades de apoyo en áreas administrativas o de los recursos humanos.

MERCADOTECNIA O COMERCIO: desarrollar y aplicar elementos teóricos y prácticos relacionados con el análisis, planeación, implantación y control de programas enfocados a la distribución y colocación competitiva de servicios destinados a una población objetivo, de acuerdo con sus necesidades. También se refiere a los conocimientos que se desarrollan para realizar estudios, proyectos y actividades de difusión cultural, comercial, recreativa, así como de la planificación, dirección y vigilancia del funcionamiento de servicios educativos.

CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con investigaciones sobre los fenómenos económicos, como inversión de capital, circulación y distribución del ingreso, inflación, políticas económicas, etcétera. También asesoran y aplican sus conocimientos en la definición de políticas económicas a partir de los estudios sobre los problemas socioeconómicos del país con la producción y distribución de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades humanas. Elaborar y analizar sistemas contables, estados financieros, declaraciones de impuestos, proyecciones financieras y otros exigidos por la ley, además de administrar el activo y pasivo circulante de la institución.

CIENCIAS HUMANISTAS O LINGÜÍSTICA: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con las diferentes teorías del comportamiento humano en ambientes sociales y respecto de su desarrollo cognitivo, afín de identificar padecimientos y trastornos mentales y psicosomáticos, asesorar y evaluar a las personas sobre temas laborales y educativos; los relacionados con metodologías de investigación, catalogación y manejo de archivo, entre otras, afín de planificar e integrar los recursos y servicios de centros de información y documentación por medio de la utilización de medios electrónicos o informáticos, sobre técnicas de investigación terminológica que permitan traducir textos en una amplia gama de materias y disciplinas del

conocimiento, considera el dominio de lenguas extranjeras o dialectos para interpretar lo que se habla o escribe y con la intencionalidad que se requiere dar en cada caso. Dominio de reglas ortográficas, de redacción y gramática.

ENSEÑANZA O CAPACITACIÓN: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con los métodos y técnicas de aprendizaje y formación educativa, en diversos temas y materias.

ATENCIÓN AL CLIENTE: desarrollar y aplicar conocimientos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público para proporcionar información o asesoría sobre condiciones de comercialización, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los clientes, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, etc.

EQUIPO ESCOLAR: pizarrón, equipo audiovisual, libros, manuales, etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería aplicable a su área.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alta

APRENDIZAJE ACTIVO: alta

AUTONOMÍA: alta

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alta

COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio - alta

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alta

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alta

MANEJO DE ESTRÉS: alta

MEMORIA: medio - alta

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alta

OBSERVACIÓN: alta

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alta

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio - alta

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alta

TOMA DE DECISIONES: alta

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alta

COMUNICACIÓN VERBAL: alta

FLEXIBILIDAD: alta

MANEJO DE EMOCIONES: alta

PROACTIVIDAD: alta

TRABAJO EN EQUIPO: alta

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

AMABILIDAD: alta

COOPERACIÓN: alta

INICIATIVA: alta

LIMPIEZA: alta

ORDEN: alta

PERSEVERANCIA: alta

RESPONSABILIDAD: alta

TOLERANCIA: alta

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos, estenografía y transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología utilizados en la oficina.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: experiencia en su área de competencia 3 años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CARRERA: afín al área de competencia.

CAPACITACIÓN: en materia normativa para la óptima operación del instituto.