

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE ÁREA (4)	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA JUNIO/2016 PAG. : 26
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DA	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario llevan a cabo la coordinación, control y evaluación de las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios 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.

Funciones:

- Elaborar los manuales administrativos específicos del área.
- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizados a las unidades de capacitación.
- Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento.
- Gestionar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las unidades de capacitación y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Validar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Validar y controlar los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de servicios.
- Validar la conciliación de la nómina de acuerdo a los financiamientos y procedimientos establecidos.
- Asignar al personal facultado para autorizar y certificar los trámites del Instituto.
- Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo.
- Difundir entre el personal los programas de capacitación y actualización de sus funciones.
- Seleccionar al personal que participara en los cursos de capacitación y actualización sus funciones.
- Identificar instancias capacitadoras a nivel local.
- Integrar y proponer a la Dirección General, programas de cursos de capacitación y/o actualización a nivel local
- Gestionar con las instancias capacitadora la impartición de los cursos de capacitación y/o actualización.
- Verificar y evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de personal.
- Evaluar el impacto de la capacitación y/o actualización del personal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificadora del ejercicio de los recursos.
- Verificar el registro y control del ejercicio de los recursos autorizados a través del presupuesto federal de conformidad con las normatividad establecida.

Verificar el registro y control y el ejercicio de los ingresos propios por los servicios que presta el Instituto, conforme a la normatividad establecida.

Establecer la comunicación y coordinación requerida con los proveedores y prestadores de servicios al Instituto para garantizar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, cumplan con los requisitos legales y fiscales, conforme a la normatividad establecida.

Validar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto federal y/o captados por ingresos propios, cumpla con los requisitos legales y fiscales conforme a la normatividad establecida e integrar su expediente respectivo.

Verificar la integración de la información y documentación justificadora y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o de los ingresos propios del Instituto.

Verificar y controlar la recepción y entrada de equipo, mobiliario y materiales al Instituto.

Verificar la actualización y el control de los inventarios del Instituto.

Validar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo

Verificar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Instituto.

Apoyar en el desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académico 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. Integrar y vigilar el cumplimiento de los comités y/o comisiones de apoyo a 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 Administración.

Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal, entre los trabajadores del Instituto para garantizar sus derechos y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.

Proponer a la Dirección General alternativas para la atención 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 propuestas de calidad.

Proporcionar la información requerida en los procesos de auditoría del instituto.

Atender las observaciones derivadas de las auditorías y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas observaciones.

Identificar y proponer acciones de mejora en la operación y presentación del servicio en el instituto.

Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Director General.

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 generada en su ámbito de competencia

Elaborar los informes de Resultados y Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área y participar en la integración del correspondiente instituto.

Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan en el instituto.

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

Definir los procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento de la empresa o institución.

Seleccionar personal y establecer programas de mejoramiento y capacitación.

Definir las unidades operativas, responsabilidades y líneas de autoridad, así como evaluar el rendimiento del personal.

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.

Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del instituto.

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-académico 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.

Desarrollar los sistemas de información específicos del Área de Planeación, así como los requeridos por las demás áreas del instituto.

Operar, controlar y evaluar los sistemas de información calidad del Área de Planeación.

Integrar círculos de calidad para el intercambio de ideas, experiencias y la definición de propuestas 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.

Solicitar e integrar la información correspondiente a las diferentes áreas del Instituto, requerida para el proceso de evaluación institucional.

Elaborar los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área de Planeación.

Integrar y proponer a la Dirección del Instituto a partir de la evaluación institucional los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad, correspondientes al ciclo que concluye.

Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan 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.

DIRECTOR DE VINCULACION

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo tienen como propósito establecer y fortalecer la promoción y difusión del servicio, y la vinculación institucional con instituciones y organismos educativos afines a la capacitación para y en el trabajo; con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para orientar con pertinencia la oferta educativa, apoyar los ámbitos técnico, académico, de enseñanza-aprendizaje, de infraestructura física y equipamiento, de producción de bienes y presentación de servicios a la sociedad.

Coordinan y controlan los procesos de vinculación, seguimiento de egresados y promoción de los servicios que proporciona el Instituto para su posicionamiento dentro de la Entidad donde está ubicado adecuado funcionamiento y operación.

Funciones:

Participar en la colaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del Instituto.

Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto. Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.

Proponer al Área de Planeación las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización referente al área.

Elaborar los manuales específicos del área.

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

Proponer acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento del Instituto.

Elaborar en coordinación con las Áreas de Planeación y Capacitación el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral de la zona de influencia del Instituto para determinar su oferta educativa.

Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.

Diseñar y aplicar encuestas sobre necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para orientar con pertinencia la oferta educativa del Instituto.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con El Sector de servicio privado, público y social que apoyen a la consolidación de la infraestructura física de las instalaciones y equipamiento del Instituto así como al desarrollo de servicio educativo.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con el sector productivo y de servicios privado, público y social para producción de bienes, la presentación de servicios y la capacitación de ingresos propios de conformidad con la normatividad establecida.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con el Sector Productivo y de servicios privado, público y social, para la realización de estancias de instructores, así como de visitas y prácticas complementarias de capacitación de los alumnos, en las empresas e instituciones de dichos sectores.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines a la capacitación.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos entre el Instituto y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Planear, organizar, controlar y evaluar campañas de promoción y difusión de los servicios, a través de los diversos medios de comunicación.

Elaborar, actualizar y utilizar el currículo institucional del Instituto como medio de promoción y difusión de los servicios.

Gestionar la producción de los materiales y medios para la promoción y difusión de los servicios

Realizar visitas a las instituciones y empresas del sector productivo de servicios privado, público y social para dar a conocer los servicios de capacitación para el trabajo.

Realizar eventos para la prestación de servicios en forma directa a la sociedad, afines a las especialidades impartidas por el Instituto.

Evaluar el impacto de las campañas de promoción y difusión en la demanda de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.

Controlar el funcionamiento y operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación del Instituto.

Concertar con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la actualización de los perfiles ocupacionales, los avances tecnológicos y las innovaciones en los aspectos productivos.

Proponer la actualización de los programas de estudios, conforme a los perfiles ocupacionales, los avances y las innovaciones en los aspectos productivos.

Fomentar, programar y realizar actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos, con la participación de la comunidad educativa y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Ejercer y controlar la operación de la Bolsa de Trabajo del Instituto.

Establecer comunicación e intercambio de información permanente, con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para la actualización de la bolsa de trabajo y la inserción de alumnos y egresados en puestos de trabajo.

Realizar seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos establecidos, para conocer el nivel de colocación y el grado de aceptación por las empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Evaluar el impacto y pertinencia la capacitación para y en el trabajo en base a los resultados del seguimiento de egresados.

Apoyar al desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de educación para la vida y el trabajo.

Apoyar en el desarrollo de las actividades que corresponden al comité o comisión del cual forma parte en el marco de las acciones de protección civil, de seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.

Promover el desarrollo de sistemas de información que se requieran en su ámbito de competencia.

Operar, controlar y evaluar los sistemas de información correspondientes a su ámbito de competencia

Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo e informar al Área de la Administración.

Proponer a la dirección del Instituto alternativas para la atención y solución de los problemas político-laboral y/o estudiantil que se presente.

Operar y controlar el 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 propuestas 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 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 del Instituto.

Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas 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 cuantitativa y cualitativa generada en el ámbito de competencia.

Elaborar los informes de Resultados y rendición de Cuentas a la Sociedad del Área y participar en la integración del correspondiente Instituto.

Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezca en el Instituto.

Integra y proporciona la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondientes a su ámbito de competencia.

Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra unidad competente le comuniquen.

DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo tienen como propósito organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo; proponer la actualización de planes y programas de estudio de especialidades y/p cursos; promover el desarrollo docente y aprovechar el acceso a la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio.

Proponer reuniones de Academia de las diferentes especialidades que se ofertan en el Instituto con la finalidad de actualizar y darle pertinencia a los planes y programas autorizados.

Coordinan y controlan los procesos académicos, para el posicionamiento del Instituto dentro de la Entidad donde está ubicado adecuado funcionamiento y operación.

Funciones:

Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del Instituto.

Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto. Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.

Determinar y proponer al Área de planeación las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.

Elaborar los manuales específicos del área de su competencia.

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

Determinar en colaboración con el Área de Planeación las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento del Instituto.

Determinar la atención a la demanda y la disponibilidad de recursos para la prestación del servicio.

Determinar el equipo obsoleto y/o sin utilizar en el Instituto para su procedencia

Participar con las Áreas de Planeación y de Vinculación con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, para orientar la oferta educativa del Instituto.

Integrar la información para actualizar las Guías Mecánicas y las Guías Mecánicas de Equipamiento de las especialidades.

Proponer a la Dirección del Instituto los instructores, espacio físico y la adquisición de mobiliario y equipo para la impartición de especialidades de nueva creación.

Determinar especialidades a cancelar y proponer a la Dirección del Instituto.

Vigilar el cumplimiento del modelo académico y su metodología de evaluación.

Proponer entre el personal docente la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes.

Verificar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en aulas, laboratorios y talleres, de conformidad con los lineamientos establecidos por las guías mecánicas elaboradas en la DGCFT y en instituto de infraestructura que corresponda a su entidad federativa.

Promover entre el personal docente el desarrollo de técnicas y métodos para la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

Fomentar entre el personal docente el desarrollo de materiales educativos y prototipos didácticos.

Integrar y operar por especialidad las académicas de instructores del Instituto

Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente; y participar en las de personal directivo y administrativo del Instituto.

Difundir entre el personal docente los Programas de Capacitación y Actualización establecidos por la DGCFT.

Seleccionar a los instructores que participarán en los cursos de capacitación y programas de actualización.

Proponer instancias capacitadoras a nivel local.

Integrar y proponer a la Dirección del Instituto programas de curso de capacitación y actualización de instructores a nivel local.

Verificar y evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de instructores impartidos.

Evaluar el impacto de la capacitación y actualización de instructores en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Gestionar la solicitud de la documentación que se requiere para atender el proceso de control escolar (inscripción, acreditación y certificación).

Coordinar y controlar los procesos de inscripción, acreditación y certificación, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto.

Verificar que la expedición de documentos de certificación se realice conforme a la normatividad establecida.

Identificar las necesidades del material bibliográfico, video gráfico y software educativo y proponer a la Dirección del Instituto, gestionar su adquisición.

Proponer a la Dirección General del Instituto las necesidades del material bibliográfico, video gráfico y software educativo a adquirir con ingresos propios.

Controlar el material bibliográfico, video gráfico y software educativo asignado y/o adquirido por el Instituto.

Realizar y controlar la presentación del servicio bibliotecario en el Instituto.

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 de 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: alta
INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: media – alta

BIENES INMUEBLES: media - alta

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: alta

BIENES MUEBLES: media - alta

PRESUPUESTO: 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

MEMORIA: medio - alta

APRENDIZAJE ACTIVO: alta

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alta

AUTONOMÍA: alta

OBSERVACIÓN: alta

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alta

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alta

COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio - alta

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio - alta

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alta

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alta

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alta

TOMA DE DECISIONES: alta

MANEJO DE ESTRÉS: alta

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alta

MANEJO DE EMOCIONES: alta

COMUNICACIÓN VERBAL: alta

PROACTIVIDAD: alta

FLEXIBILIDAD: alta

TRABAJO EN EQUIPO: alta

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

AMABILIDAD: alta

ORDEN: alta

COOPERACIÓN: alta

PERSEVERANCIA: alta

INICIATIVA: alta

RESPONSABILIDAD: alta

LIMPIEZA: 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.