

**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 UNIDAD DE CAPACITACIÓN	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. :48
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN D U C	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

DIRECTOR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario dirigen la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto al que pertenezca esa Unidad de Capacitación

Funciones:

Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la unidad de Capacitación.
 Dirigir la integración del Programa de Desarrollo Institucional de mediano plazo de la Unidad de Capacitación.
 Supervisar y valorar el adecuado funcionamiento de los órganos y puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional autorizadas por la Dirección general del Instituto.
 Proponer a la dirección general del Instituto la actualización de las normas, políticas, procedimiento y demás documentos administrativos que regulen la operación de la Unidad de Capacitación.
 Dirigir la determinación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios; de construcción, equipamiento y mantenimiento menor a la infraestructura física, así como de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de la Unidad de Capacitación.
 Coordinar el establecimiento de estrategias para el logro de los objetivos, metas, programas y presupuestos anuales.
 Vigilar el cumplimiento de las acciones de construcción, mantenimiento y educaciones a la infraestructura de la Unidad de Capacitación, e informar a la Dirección General del Instituto.
 Vigilar el cumplimiento de la recepción de equipo y la entrada de bienes al organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la Unidad de Capacitación.
 Vigilar la realización adecuada del control de inventarios de equipamiento y demás bienes muebles con que cuenta la Unidad de Capacitación.
 Vigilar y fomentar el uso y aprovechamiento de la totalidad del equipo disponible en la Unidad de Capacitación.
 Determinar e informar a la Dirección General del Instituto del equipo puesto a disposición para su aprovechamiento entre las unidades de capacitación del subsistema.
 Dirigir la integración de la información que coadyuve a la actualización de las Guías Mecánicas y Guías Mecánicas de Equipamiento de las especialidades que ofrece la Unidad de Capacitación.
 Coordinar la elaboración de estudios sociodemográficos, económicos y del mercado laboral para la creación o cancelación de especialidades de la Unidad de Capacitación.
 Determinar la situación final d los recursos (docente-instructor, espacio físico y equipo) relacionados con los movimientos de especialidades.
 Difundir entre las áreas de la Unidad de Capacitación del Modelo Académico, así como su metodología de evaluación y vigilar su cumplimiento.

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnico-académicas y programas de estudio para el adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Apoyar al personal docente de la Unidad de Capacitación, en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnico-académicos y de los programas de estudio.

Promover reuniones de carácter técnico-académico para proponer la actualización de programas de estudio, materiales didácticos, métodos de aprendizaje y evaluación.

Impulsar y vigilar la elaboración de materiales educativos y prototipos didácticos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Integrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Academias de Instructores por especialidad en la unidad de capacitación.

Promover la participación de los instructores en la academia de carácter estatal y nacional.

Promover y vigilar la participación del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación en los programas de educación, capacitación y desarrollo que establezca la Dirección General del Instituto.

Coordinar el establecimiento a nivel local de programas de actualización, capacitación y desarrollo de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad de Capacitación.

Difundir en las áreas de la Unidad de Capacitación las normas y procedimientos de control escolar y vigilar su cumplimiento.

Controlar y validar la expedición de los documentos de certificación para los egresados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Informar a la dirección general del instituto las necesidades de material bibliográfico, video gráfico y software educativo de la Unidad de Capacitación.

Coordinar la recepción y resguardo del material bibliográfico asignado la unidad de capacitación.

Coordinar el establecimiento de acuerdos con los sectores productivos y de servicio privado, público y social para la obtención de material bibliográfico impreso, audiovisual y digital, para fortalecer el acervo bibliográfico y el funcionamiento de la biblioteca de la Unidad de Capacitación.

Coordinar la adquisición, a través de ingresos propios de la Unidad de Capacitación, de material bibliográfico, video gráfico y software educativo e informar a la Dirección General del Instituto.

Promover entre la comunidad educativa y la sociedad en general la utilización de los servicios de la biblioteca de la Unidad de Capacitación.

Promover la participación del personal docente de la Unidad de Capacitación en el Programa de Promoción Docente, que corresponda al Subsistema de Capacitación para el Trabajo.

Vigilar que los programas de vinculación entre el plantel y los sectores productivos y de servicio privado, público y social, sean congruentes con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promover el establecimiento de acuerdo con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para el intercambio de bienes y servicios y la capacitación de ingresos educativos.

Promover la comunicación y el establecimiento de acuerdos de colaboración con autoridades estatales, municipales y sectores productivos y de servicio privado, público y social que apoyen la consolidación de la infraestructura física, las instalaciones y equipamiento de la Unidad de Capacitación, así como el desarrollo del servicio educativo.

Vigilar y evaluar la aplicación transparente y el adecuado aprovechamiento de los recursos y apoyos proporcionados al plantel, a través de los acuerdos de colaboración con los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Fomentar el establecimiento de acuerdos para el desarrollo de proyectos conjuntos de intercambio técnico y de capacitación para el trabajo con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento y mejora de la capacitación para el trabajo.

Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con los sectores productivos y de servicio privado, público y social para el desarrollo de estancias de instructores, visitas y prácticas complementarias de los alumnos en las empresas de dichos sectores.

Promover la contratación de acuerdos con los medios masivos de comunicación para la promoción y difusión de la capacitación para y en el trabajo.

Coordinar el desarrollo de campañas de promoción y difusión de los servicios que ofrece el plantel.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre la unidad de capacitación y los sectores productivos y de servicios privados, públicos y sociales.

Constituir y coadyuvar en la operación del Comité Técnico de Vinculación, así como el cumplimiento de sus proyectos y programas de trabajo.

Vigilar y evaluar el funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Vinculación, así como el cumplimiento de sus proyectos y programas de trabajo.

Coordinar la realización de investigaciones con organismos nacionales e internacionales sobre los perfiles ocupacionales existentes en el mercado de trabajo.

Promover reuniones con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para revisar y actualizar los perfiles ocupacionales.

Promover la participación de la comunidad educativa, autoridades locales, sectores productivos y de servicio privado, público y social y comunidad en general para la realización de actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación.

Programar, difundir y evaluar las actividades sociales, cívicas, culturales recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación.

Promover con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la comunicación e intercambio de información para la actualización permanente de la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación y la colocación pertinente de alumnos y egresados en los puestos de trabajo.

Promover la comunicación e intercambio de información con los sectores productivos y de servicios privado, público y social y los egresados de la Unidad de Capacitación, para conocer el impacto de la capacitación y las posibilidades y preferencias de colocación de los mismos.

Difundir y coordinar estrategias, líneas de acción, programas y proyectos en el marco de la educación para la vida y el trabajo, en apoyo a la educación, capacitación y desarrollo de los grupos de población marginados, analfabetas, mayores de 15 años y adultos, en apoyo a su educación y capacitación.

Promover la constitución y vigilar el funcionamiento de comités específicos de trabajo, para la atención de las acciones sobre protección civil, seguridad y emergencia escolar; el aprovechamiento y uso racional de recursos naturales; y ahorro de energía.

Fomentar la incorporación de la tecnología de las comunicaciones y la informática en los diversos ámbitos y procesos relativos a la presentación del servicio de capacitación para y en el trabajo.

Promover y vigilar la utilización y operación de los sistemas de información desarrollados por la Dirección General del Instituto para el funcionamiento de la Unidad de Capacitación.

Fomentar el desarrollo de sus propios sistemas de información para el eficiente funcionamiento de la Unidad de Capacitación.

Difundir entre el personal de la Unidad de Capacitación la disposiciones jurídicas, normativas y administrativas que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios emita la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios establecidos por la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Validar la propuesta del personal facultados para autorizar y certificar los trámites dentro de la Unidad de Capacitación.

Vigilar que el reclutamiento, selección y contratación del personal en el plantel, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto.

Vigilar que los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la presentación de servicios, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Vigilar la aplicación de los lineamientos y procedimientos para realizar la conciliación de la nómina de la Unidad de Capacitación.

Difundir entre el personal de la Unidad de Capacitación el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y Vigilar su cumplimiento.

Aplicar las sanciones que correspondan al personal acreedor al personal acreedor a ellas a través de los instrumentos legales respectivos.

Atender y resolver en forma institucional los problemas político-laboral y/o estudiantil, con base en las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas establecidas.

Vigilar y controlar que el ejercicio del presupuesto asignado al plantel, se realicen conforme a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Controlar la captación y el ejercicio de los ingresos propios de la Unidad de Capacitación, conforme a la normatividad establecida.

Verificar la correcta integración de la documentación justificadora y comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a través del subsidio federal y los captados por ingresos propios de la Unidad de Capacitación.

Proporcionar la información que sea requerida en los procesos de supervisión y auditorías realizadas al plantel; adoptar y cumplir las recomendaciones que de ellas se deriven.

Coordinar la integración e implantación y, operación y control de Sistemas de Gestión de la Unidad de Capacitación.

Promover permanente la cultura de la calidad en la presentación del servicio, entre el personal de la unidad de capacitación.

Apoyar el proceso de auditoría a la calidad de la Unidad de Capacitación y atender las recomendaciones que se deriven del mismo.

Coordinar acciones orientadas al mejoramiento de la calidad en la operación de la Unidad de Capacitación.

Vigilar el adecuado desarrollo del proceso de evaluación institucional por cada ciclo escolar que concluye, con la participación activa del personal de las diferentes áreas de la Unidad de Capacitación y enviar a la Dirección General del Instituto, los resultados del mismo conforme al procedimiento establecido.

Coordinar a partir de la evaluación institucional, la elaboración de los Informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad.

Difundir los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad; a la Dirección General del Instituto, autoridades estatales, municipales y sectores productivos y de servicios privado, público y social, así como a la sociedad en general.

Organizar y participar en forma conjunta con otros planteles del subsistema, en la entidad en reuniones de planeación y evaluación para la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio.

Recopilar la información de aquellos aspectos o problemáticas que se presenten en la unidad de capacitación y que requieran ser atendidos a través de procesos de investigación y desarrollo.

Proporcionar a la representación de la Dirección General del Instituto en la entidad federativa la información y/o documentación que requiera, relativa al funcionamiento y operación de la Unidad de Capacitación.

Apoyar a la representación de la Dirección General del Instituto en la entidad federativa en las acciones de supervisión, verificación y autorización, en su caso, con respecto al cumplimiento de las funciones, procesos y programas, proyectos y productos a cargo de la Unidad de Capacitación.

Integrar y remitir en los plazos y términos establecidos la información que requiera la Dirección General del Instituto, sobre el funcionamiento y operación de la Unidad de Capacitación.

Realizar aquellas actividades que la dirección general del instituto, u otra autoridad competente le encomiende Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director general del instituto, directores de área.

Subordinados: Personal de la unidad de capacitación o acción móvil

Comunicación:

Interna: Personal de la unidad de capacitación o acción móvil, instructores y alumnos a su cargo.

Externa : Autoridades estatales, y municipales , así como las instituciones educativas y de empresas del sector productivo de bienes y servicios , privado y social

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia de la unidad de capacitación o acción móvil, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos por la dirección general del Instituto. Asimismo, se comprometerán con el desarrollo educativo del país dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: ciencia y tecnología, calidad de la educación, procesos pedagógicos y andragógicos, planeación estratégica, regulación gubernamental de la educación y administración.

HABILIDADES: comunicación asertiva, manejo de reuniones efectivas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad didáctica y de autoaprendizaje, trabajo en equipo e inteligencia emocional-social en el trabajo.

ACTITUDES: comunicarse y mantener buenas relaciones con alumnos, padres de familia y profesores. Asumir el rol de creador de condiciones favorables para el desarrollo de capacidades humanas de los distintos actores educativos, practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre los instructores y los estudiantes y contribuir a la armonía y convivencia plural.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

BIENES INMUEBLES: responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces. Puede significar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento del inmueble.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el resguardo, registro, control y distribución del presupuesto asignado a su servicio educativo, documentos mercantiles o bancarios y otros instrumentos financieros. Puede significar supervisar las actividades de otras personas relacionadas con el manejo de dinero, así como la realización de actividades de administración y control en movimientos de inversión o liquidación de pagos.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, con el fin de prever delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividad de personal en el dominio y manejo de información a través de la informática para su análisis.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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 cualquier 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.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, almacenamiento y consulta de información.

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

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar de las personas en asuntos relacionados con seguridad y control de actividades administrativas relacionadas con personal de seguridad; y prevención y atención de accidentes.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora.

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

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto
MANEJO DE ESTRÉS: alto
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alto
TOMA DE DECISIONES: alto
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio - alto
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto
PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto
MEMORIA: alto
CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto
OBSERVACIÓN: alto
APRENDIZAJE ACTIVO: alto
AUTONOMÍA: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alto
COMUNICACIÓN VERBAL: alto
TRABAJO EN EQUIPO: alto
MANEJO DE EMOCIONES: alto

FLEXIBILIDAD: alto
OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto
INICIATIVA: alto
ORDEN: alto
RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: alto
AMABILIDAD: alto
PERSEVERANCIA: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros,

y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos músculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

Que los Directores de las unidades dependientes del Instituto serán nombrados por la Junta Directiva a partir de una terna propuesta por el Director General del mismo, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

Ser de nacionalidad mexicana;

Ser mayor de treinta y menor de setenta años;

Ser un profesional titulado;

Tener experiencia en el medio académico y laboral;

Ser persona de reconocida solvencia moral y prestigio profesional;

No ser miembro de la junta directiva, mientras dure su gestión;

No desempeñar otro cargo en la administración pública estatal o federal;

No desempeñarse como ministro de culto religioso alguno;

No haber tenido una candidatura a cualquier cargo de elección popular en los pasados dos años anteriores a la toma de posesión del encargo

CAPACITACIÓN: actualización pedagógica, formación por competencias, carrera magisterial y especialidades en psicología educativa.