

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA: JUNIO /2016 PÁG. : 20
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DG	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

DIRECTOR GENERAL

Objetivo:

Los funcionarios de este grupo unitario definen y formulan las políticas, estatutos y reglamentos de sus institutos, velan por el cumplimiento de los mismos y actúan en nombre y representación legal de sus institutos, ante instituciones privadas o públicas federales o estatales.

Administran y dirigen el funcionamiento del Instituto, promoviendo la formación para y en el trabajo, de acuerdo con los objetivos y políticas del modelo educativo y normatividad vigente.

Gestionan apoyos que permitan el financiamiento para el desarrollo y consolidación del Instituto.

Funciones:

Elaborar las políticas, estatutos, reglamentos y programas de acción de acuerdo con los programas de desarrollo propuestos por el Presidente de la República y los Secretarios de Estado.

Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la institución que representa.

Analizar las actividades de la institución y los resultados obtenidos.

Dirigir y verificar las actividades del Instituto para la toma de decisiones, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo.

Cumplir con los acuerdos emanados de la Honorable Junta Directiva.

Establecer y mantener vinculación con los sectores público privado y social.

Verificar la eficacia y eficiencia de los servicios de capacitación que ofrece de manera integral el Instituto.

Administrar y preservar el patrimonio del Instituto.

Representar legalmente al Instituto, en los asuntos derivados de su quehacer.

Custodiar y manejar con absoluto confidencialidad la información y/o documentación que se genere o a la que se tenga acceso.

Verificar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.

Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos disponibles asignados a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.

Presentar e informar de manera periódica al H. Junta Directiva el balance de las actividades, así como los estados financieros del Instituto.

Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Operación del Instituto y presentarlo al H. Junta Directiva para su aprobación.

Firmar la documentación referente a la comprobación de diplomas.

Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, así como con todo el personal del Instituto para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad.

Proporcionar apoyo necesario para las auditorias que se efectúen en el Instituto y en su caso dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.

Celebrar convenio de colaboración con los sectores público, privado y social para extender los servicios propios de capacitación.

Autorizar los nombramientos del personal directivo que se requiera para el correcto funcionamiento del Instituto.

Proponer a La Honorable Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Unidad de Capacitación las modificaciones necesarias al área académica administrativa del Instituto necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Someter a la aprobación de H. Junta Directiva los proyectos de reglamentos y Manuales de Organización necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia y las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

Representar a la institución ante otras instituciones públicas y privadas, y organismos internacionales, organizaciones empresariales, políticas o sindicales.

Planificar y controlar la asignación y utilización de los recursos de la institución que representan.

Crear sinergia con otras Direcciones generales

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: La H. Junta Directiva o Consejo de Administración, Gobernador del Estado o Jefe de Gobierno (autoridades estatales), Director General de Centros de Formación para el Trabajo, Coordinación de Organismos Descentralizados (autoridades federales).

Subordinados : Directores de Área y todo el personal del Instituto

Comunicación:

Interna: Directores de área y todo el personal del instituto, autoridades federales.

Externa: Directores y jefes de departamento de dependencias estatales y federales y Gobernador del estado, representantes de los sectores privado y social.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán tener capacidades para la administración pública, el manejo de personal y desarrollo humano, con habilidades analíticas y formación metodológica y técnica para conducir la elaboración de planes y programas de política pública. Así mismo deberán contar con habilidades de comunicación asertiva, conducir reuniones y capacidad de negociación ya que representan al poder ejecutivo en reuniones, acuerdos, coloquios, conferencias y otras representaciones de carácter oficial. También deberán tener un desempeño profesional eficiente, basado en principios éticos y de servicio público.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: administración pública, negociación, planeación estratégica, gestión de la calidad, productividad, comunicación asertiva, liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de tiempo y toma de decisiones.

HABILIDADES: contar con capacidad de juicio crítico, ser conciliadores. Poseer habilidades para manejar reuniones de trabajo, negociación y resolver controversias. Además es importante contar con capacidad de rápida respuesta, tomar decisiones y solucionar problemas.

ACTITUDES: actuar con honestidad y credibilidad, en estricto apego a la ley. Garantizar el acceso a la información gubernamental y rendir cuentas a la ciudadanía conforme a las condiciones establecidas en la ley.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso del patrimonio material del Instituto.

BIENES INMUEBLES: responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces del instituto, incluyendo su regularización patrimonial. Puede significar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de inmuebles.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el registro, control y distribución del presupuesto asignado al instituto. Puede significar supervisar las actividades de otras personas relacionadas con el manejo de presupuesto, 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, de manera directa, 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 asegurando la integridad física de personas.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo. 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.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre la difusión de los servicios que ofrece el instituto, también implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: respetar los artículos y disposiciones establecidos en la Ley federal de protección de datos personales y en la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en las disposiciones legales y normativas estatales.

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 actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

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 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.

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 SOCIALES: desarrollar y aplicar conocimientos teórico-prácticos sobre fenómenos políticos, jurídicos y sociales referentes a los procesos de democratización, a la elaboración de políticas y a la toma de decisiones en la solución de problemas relacionados con la administración de los recursos públicos (materiales, financieros, técnicos y tecnológicos). Las actividades de gestión se dan en el marco de la aplicación de leyes, códigos legales, procedimientos judiciales, jurisprudencia, regulaciones gubernamentales, órdenes del poder ejecutivo y reglas de dependencias gubernamentales o ministerios. También se refiere a los conocimientos que desarrollan, investigan, analizan, registran e interpretan datos históricos indagando en fuentes diversas. También incluye a los especialistas que estudian el origen, desarrollo y comportamiento de los seres humanos; el modo de vida, el lenguaje y las características físicas de las culturas que existen en diversas partes del mundo a fin de determinar la historia, costumbres y hábitos de vida de civilizaciones anteriores.

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

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar personal y de los colaboradores.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: capacidad para focalizar la atención hacia diversas situaciones problemáticas con el fin de identificar, delimitar y seleccionar datos relevantes que permitan el establecimiento de metas y objetivos para la Generación de alternativas.

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: capacidad para organizar de manera eficiente una serie de actividades, procedimientos e información, considerando elementos de importancia o que son prioritarios para generar un resultado específico, así como la distribución de tiempos y espacios en cada una de las etapas.

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: capacidad para instruir, delegar o asignar de manera eficiente responsabilidades que fomenten la participación y coordinación de un grupo para fijar objetivos comunes, así como involucrar y retroalimentar con información y experiencias propias.

MANEJO DE ESTRÉS: capacidad para responder e identificar de manera oportuna y efectiva ante situaciones ambiguas o factores de tensión o complejidad, que repercuten en cambios físicos o emocionales, con el propósito de asegurar un óptimo desempeño laboral.

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: capacidad para influir positivamente en el pensamiento o modificar el comportamiento de las personas para su beneficio, así como establecer una relación entre personas para lograr acuerdos basados en el intercambio de posiciones, bienes, servicios, etcétera; con el fin de obtener un beneficio mutuo. Para ello se lleva a cabo un sondeo de necesidades, se evidencian las ventajas y se inspira al deseo de mejora.

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: capacidad para planear o participar en actividades que implican la realización de tareas con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

TOMA DE DECISIONES: capacidad para tomar una decisión acertada, desde la definición del propósito hasta convertir la opción seleccionada en acción. Se refiere a la decisión espontánea, creativa y racional dentro de un conjunto de posibilidades, que tiene sustento en la experiencia vivencial y otras habilidades. Es decir, tiene su referencia en la agilidad y oportunidad con que se toma una decisión con diversas alternativas de solución.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: capacidad para atender de manera integral las necesidades, problemáticas o quejas de los clientes y dar solución oportuna, facilidad para identificar plenamente los intereses e inquietudes de las demás personas para proporcionar orientación y asesoría.

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: capacidad para retener y comprender el significado de las palabras, utilizar la información proveniente del análisis para comunicarse eficientemente por medio del diálogo o de manera escrita, según las necesidades en cada situación, asimismo se refiere a la facilidad de expresar pensamientos para conformar un argumento.

PENSAMIENTO ANALÍTICO: capacidad para identificar y analizar la secuencia lógica de los hechos simples o complejos (efectos, causas y consecuencias) con el propósito de evaluar las posibles alternativas de solución con sus respectivas implicaciones, es decir, formarse una determinada idea a partir de relacionar una serie de hechos. Asimismo se relaciona con la comprensión de relaciones espaciales (interpretación del objeto en dimensiones) como en una gráfica.

MEMORIA: capacidad para seguir y retener estímulos o información proveniente de los cinco sentidos y facilidad para traer al presente información de la memoria de corto y largo plazo.

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: capacidad para reducir una acumulación de datos o información a un contexto representativo de ellos, sin descomponer o equivocar su significado, intención y fundamento. Asimismo se refiere a la acción de concretar más fácilmente que los demás una serie de acontecimientos de manera ordenada y lógica.

OBSERVACIÓN: capacidad de percibir en detalle y con detenimiento un objeto, fenómeno o suceso, identificando sus singularidades o características para llevar a cabo un análisis de sus diferencias respecto de otros.

APRENDIZAJE ACTIVO: capacidad para asimilar con facilidad nuevos aprendizajes, así como su implicación en la resolución de problemas y la toma de decisiones en el presente y en el futuro, también se refiere a la facilidad para seleccionar y utilizar métodos de enseñanza adecuados.

CREATIVIDAD: capacidad para idear nuevas o mejores formas, procedimientos, actitudes, etcétera, para llevar a cabo una actividad o función, también se refiere a la formulación de iniciativas considerando como característica principal la originalidad. Derivado de un análisis y detección de necesidades que permitan asegurar la eficacia de la idea propuesta.

AUTONOMÍA: capacidad para planear y ejecutar el trabajo con poca supervisión.

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: capacidad para expresar opiniones, sentimientos o pensamientos de la forma más adecuada y en el momento más oportuno, es decir, comunicarse de manera directa, abierta y franca respetando el entorno.

COMUNICACIÓN VERBAL: capacidad de escuchar de manera activa (punto de vista diferente) la información proveniente del exterior y transmitir eficientemente lo que se desea expresar, mostrando interés, tolerancia y utilizando un lenguaje común al del receptor o receptores.

TRABAJO EN EQUIPO: capacidad para participar en actividades que implican la realización de tarea con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: capacidad para mantener la calma, controlar las emociones, el enojo, y evitar una conducta agresiva, incluso en situaciones muy difíciles.

FLEXIBILIDAD: capacidad de adaptabilidad y estar dispuesto al cambio (positivo o negativo) y a la variedad considerable del lugar de trabajo.

PROACTIVIDAD: capacidad de asumir el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: ayudar y apoyar a otros en la ejecución de una tarea; Trabajar de forma conjunta para realizar una función o tarea que implique un proceso.

INICIATIVA: ofrecer alternativas de solución. Realizar acciones preventivas de una falla.

LIMPIEZA: realizar con pulcritud el trabajo. Observar aseo personal.

ORDEN: establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. Presentar de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

RESPONSABILIDAD: realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

TOLERANCIA: disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.

AMABILIDAD: dar un trato cordial a las personas.

PERSEVERANCIA: demostrar interés permanente por lograr lo propuesto.

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 musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

El Director General del Instituto será designado por el -Gobernador del Estado con la ratificación de la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años y podrá ser confirmado por un segundo periodo.

El Director General del Instituto podrá ser removido por causa justificada por el Gobernador del Estado, quien considerará a la Junta Directiva para tal efecto.

Se requiere:

Poseer Título Profesional a nivel licenciatura;

Tener una experiencia mínima de tres años en administración de centros educativos, o en el medio académico o laboral;

Ser de nacionalidad mexicana;

Ser mayor de treinta y menor de setenta años;

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.