

**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**

<b>PUESTO: JEFE DE CAPACITACIÓN</b>	<b>GRUPO: DIRECTIVO</b>	<b>FECHA : JUNIO /2016 PÁG. : 55</b>
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN JC</b>	<b>NIVEL SALARIAL DIRECTIVO</b>	<b>RAMA DIRECTIVA</b>

**JEFE DE CAPACITACIÓN**

**Objetivo:**

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de la organización, coordinación, y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje. La planeación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el personal del departamento de capacitación o área bajo su cargo, en la prestación de servicios educativos.

**Funciones:**

Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas Técnicas- pedagógicas en la unidad de capacitación.

Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.

Proponer al director las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del procesos enseñanza-aprendizaje de la capacitación

Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como el presupuesto de cada curso de capacitación a impartir por la unidad de capacitación.

Presentar al director del instituto el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.

Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten.

Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.

Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación.

Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida

Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para procurar la eficiente participación de instructores-instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos.

Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los alumnos así como la estancia de formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.

Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación.

Colaborar con el Jefe de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la unidad de capacitación.

Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza seguridad e higiene y supervisar su desempeño.

Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.

Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.

Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.  
Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por la unidad de capacitación, conforme al instructivo de clasificación y manejo establecido por la dirección general.  
Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades  
Y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.  
Diseñar, seleccionar y proponer al director de la unidad de capacitación ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación de los alumnos.  
Proponer al director de la unidad de capacitación los proyectos de auto equipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el centro.  
Supervisar la prestación del servicio de biblioteca en la unidad de capacitación.  
Comunicar oportunamente al personal de su área las disposiciones que dicte la superioridad, para su conocimiento y cumplimiento.  
Mantener la comunicación y coordinación necesarias con las demás áreas de la unidad de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.  
Mantener informado al director de la unidad de capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones.  
Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada.  
Establecer procedimientos para la organización y actualización de los expedientes y documentos de la unidad de capacitación.  
Organizar, dirigir y controlar las labores del personal docente a su cargo, de acuerdo a las necesidades de la unidad de capacitación.  
Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento de instructores.  
Planificar, dirigir y coordinar servicios de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la unidad de capacitación.  
Realizar otras funciones afines.

#### Relaciones de autoridad

**Jefe inmediato:** Director de la unidad de capacitación, directores de área y director general del instituto.

**Subordinados:** Instructores, auxiliar de biblioteca, dibujante y secretaria.

**Comunicación:**

**Interna:** Jefes de área de la unidad de capacitación, instructores, alumnos y demás personal.

#### Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar, ejecutar y controlar la gestión de servicios educativos y de capacitación, aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la institución, actuando responsablemente y conforme a los valores, principios y ética de la docencia, con la finalidad de brindar una formación de calidad.

#### Competencias específicas:

**CONOCIMIENTOS:** actualizarse en relación al marco jurídico normativo en que se sustenta el Sistema Educativo Nacional. Administración general, enfoques pedagógicos modernos y sobre los sistemas de gestión educativos, planeación, técnicas de enseñanza- aprendizaje para niños y adultos.

**HABILIDADES:** enfoque a resultados, dominio del estrés, comunicación asertiva, control administrativo.

**ACTITUDES:** servicio de calidad y actuar conforme a los valores que con su labor educadora debe contribuir a formar en los alumnos.

#### 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 entre otros).

**SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA:** responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa, con el fin de prevenir delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo.

**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 productos o 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 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 básicos relacionados con la gestión administrativa de instituciones públicas, en cuanto a la planeación, organización, dirección y control; integración y desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación; evaluación del desempeño e identificación de perfiles en puestos de trabajo; reingeniería de procesos; aseguramiento de la calidad.

**CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA:** desarrollar y aplicar conocimientos básicos relacionados con investigaciones sobre los fenómenos económicos, inflación, políticas económicas, etcétera.

**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 básicos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los instructores y alumnos, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

**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 prevención y atención de accidentes.

#### Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

**EQUIPO DE OFICINA:** computadora.

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

**SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO:** paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

#### Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** medio – alto

**ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO:** alto

**ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** alto

**PENSAMIENTO ANALÍTICO:** medio – alto

**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:** alto  
**MANEJO DE ESTRÉS:** medio – alto  
**NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN:** medio – alto  
**COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:** alto  
**TOMA DE DECISIONES:** medio – alto  
**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** medio

**MEMORIA:** medio  
**CAPACIDAD DE SÍNTESIS:** medio – alto  
**OBSERVACIÓN:** alto  
**APRENDIZAJE ACTIVO:** medio – alto  
**AUTONOMÍA:** medio alto

#### Competencias sociales: (nivel de competencia)

**ASERTIVIDAD:** alto  
**COMUNICACIÓN VERBAL:** alto  
**TRABAJO EN EQUIPO:** alto

**MANEJO DE EMOCIONES:** medio – alto  
**PROACTIVIDAD:** alto

#### Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

**COOPERACIÓN:** medio - alto  
**INICIATIVA:** medio – alto  
**ORDEN:** medio – alto  
**RESPONSABILIDAD:** alto

**TOLERANCIA:** medio – alto  
**AMABILIDAD:** alto  
**PERSEVERANCIA:** medio

#### 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:

**EXPERIENCIA:** entre uno y cuatro años.  
**ESCOLARIDAD:** licenciatura  
**CARRERA:** educación y pedagogía.  
**CAPACITACIÓN:** pedagogía, formación por competencias y desarrollo humano.