

Elaborar el programa operativo del Área de Planes y Programas de estudio y presentarlo a la dirección del Instituto para lo conducente.

Difundir entre el personal del área las disposiciones académicas y administrativas, en materia de planes y programas que emita la dirección general a través de la dirección técnico académica.

Organizar ,coordinar y supervisar la aplicación de los planes y programas de capacitación, métodos y medios educativos, conforme a los lineamientos oficiales

Elaborar y proponer a la dirección general a través de la dirección técnica académica el programa anual de los planes y programas y la ejecución de estos cuando hayan sido aprobados.

Supervisar la programación dirección y evaluación de la impartición de los planes y programas de capacitación.

Promover la integración y funcionamiento de las academias de los instructores por especialidad para enriquecer la mejora continua en cuanto a la planeación y programación de la capacitación.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de los instructores.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el Instituto.

Supervisar el desarrollo de las funciones académicas del Instituto así como los programas de capacitación en relación a la oferta educativa.

Coordinar el establecimiento de las comisiones de seguridad e higiene para el desarrollo de actividades en talleres, aulas, laboratorios y difundir los lineamientos establecidos.

Promover y evaluar conjuntamente con el área de capacitación los proyectos de auto equipamiento y de mantenimiento de maquinaria y equipo requeridos en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Contribuir a mantener en condiciones óptimas de operación en referencia a la planeación y programación de la capacitación del Instituto.

Detectar las necesidades de equipamiento requerido en los procesos planeación y programación de enseñanza –aprendizaje y de producción de la capacitación.

Promover y coordinar la prestación de los servicios de capacitación para mejora continua de la logística del Instituto.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTRUCTORES

Objetivo:

Planear, programar y dirigir las actividades destinadas al mejoramiento de la capacitación, actualización y difusión de los servicios del área académica y los medios educativos utilizados conforme a la normatividad vigente, así como, el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos académicos que se generen en el departamento académico mediante la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios.

Funciones:

Programar las actividades Relacionadas con los procesos de selección, admisión y seguimiento de evaluación de los servicios docentes que faciliten la conectividad interna y externa del instituto.

Detectar las necesidades de equipamiento requerido en la impartición de la enseñanza –aprendizaje y de producción de la capacitación para su implementación si así fuera el caso.

Propiciar en forma directa, consciente y responsable la participación de los Docentes en las diferentes etapas del proceso educativo.

Fomentar en el docente la organización social del trabajo, a fin de que beneficie a los capacitados a su egreso y se incorpore a la vida económicamente activa de la región

Promover principios de convivencia social, igualdad, trabajo en equipo, creatividad, higiene y seguridad, productividad, y calidad, entre otros valores propios del ámbito de trabajo.

Presentar al jefe académico inmediato propuestas de proyectos de docencia con base en el programa operativo anual del Instituto cuando le sea solicitado.

Integrar el grupo de trabajo docente e inducirlo al desarrollo de los proyectos de docencia aprobados en los periodos autorizados, por la dirección general a través de la dirección técnico académica.

Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso las desviaciones que resulten.

Coordinar sus actividades específicas con los jefes de las demás áreas adyacentes para conjuntar y orientar resultados óptimos y pertinentes en beneficio del Instituto.

Integrar y presentar al jefe de departamento académico, los resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.

Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de la planeación docente concluido el curso.

Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del Instituto eficiencia terminal y productividad.

Ejercer la docencia frente a un grupo de acuerdo a la normatividad vigente hora-semana-mes en materia afines a su formación.

Otras funciones inherentes al área

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Objetivo:

Establecer vínculos con las áreas productivas, educativas, gubernamentales e interinstitucionales para potenciar el quehacer educativo de la institución acorde con las líneas estratégicas de desarrollo del Instituto, en el estado. Así mismo contribuir a una cultura organizacional basada en la mejora continua. Así como coadyuvar a implementar una cultura de calidad, basada en el control, seguimiento y evaluación de los procesos educativos.

Funciones:

Llevar a cabo la elaboración del programa de extensión educativa en el área técnica académica.

Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de gestión de calidad y presentarla para evaluación de los resultados al área correspondiente.

Difundir de manera oportuna la normatividad, los programas institucionales y extra institucionales, lineamientos y proyectos de servicio social.

Coadyuvar a implementar una cultura de calidad, basada en el control, seguimiento y evaluación de los procesos educativos.

Contribuir a una cultura organizacional basada en la mejora continua de los servicios que ofrece el Instituto en el área de capacitación.

PARA LOS DIEZ JEFES DE DEPARTAMENTO:

Relaciones de autoridad :

Jefe inmediato: Director de área correspondiente o Director general del instituto.

Subordinados: Secretaria, Administrativo especializado Técnico medio analista programador.

Comunicación:

Interna: Director de área, Jefes del área correspondiente, y demás personal del instituto.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar y supervisar los procesos propios de su área de competencia, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable. Se encargan de la elaboración y análisis de informes de operación correspondientes. Asimismo, son responsables de la elaboración y análisis de los estudios relacionados con su área, para orientar la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la organización dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: Normatividad propia de su área de competencia, procesador de texto, hoja de cálculo y/o manejador de bases de datos, en caso de existir software específico para su área de competencia también.

HABILIDADES: destreza para manejar programas del Sistema Office; así como para el manejo de internet, intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión. Razonamiento numérico. Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas del instituto.

ACTITUDES: capacidad de innovación que permitan simplificar los trámites a realizar y ofrecer un servicio ágil y eficiente. Mostrar responsabilidad, cooperación, tolerancia, iniciativa y trato cordial. Buscar cumplir con los objetivos del instituto en armonía con el desarrollo humano del personal.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados. Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el resguardo, registro, control -del presupuesto asignado a su área.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar actividades, con el fin de prever 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 su trabajo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad para atender los requerimientos de información sobre su área a otras áreas del instituto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información, métodos y procedimientos de trabajo.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público.

Conocimientos: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O RECURSOS HUMANOS: medio

MERCADOTECNIA O COMERCIO: medio

CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: medio (de acuerdo a su área de competencia)

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: medio

SERVICIOS DE OFICINA: medio – alto

ATENCIÓN AL CLIENTE: medio

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

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

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: de acuerdo a su área de competencia

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: alto

AUTONOMÍA: medio

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio

MANEJO DE ESTRÉS: medio

MEMORIA: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: bajo

OBSERVACIÓN: medio

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: alto

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

MANEJO DE EMOCIONES: medio

PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: medio

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: medio

AMABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: bajo

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: alto

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano.