

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

**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.

#### 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.