

Establecer comunicación e intercambio de información permanente, con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para la actualización de la bolsa de trabajo y la inserción de alumnos y egresados en puestos de trabajo.

Realizar seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos establecidos, para conocer el nivel de colocación y el grado de aceptación por las empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Evaluar el impacto y pertinencia la capacitación para y en el trabajo en base a los resultados del seguimiento de egresados.

Apoyar al desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de educación para la vida y el trabajo.

Apoyar en el desarrollo de las actividades que corresponden al comité o comisión del cual forma parte en el marco de las acciones de protección civil, de seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.

Promover el desarrollo de sistemas de información que se requieran en su ámbito de competencia.

Operar, controlar y evaluar los sistemas de información correspondientes a su ámbito de competencia

Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo e informar al Área de la Administración.

Proponer a la dirección del Instituto alternativas para la atención y solución de los problemas político-laboral y/o estudiantil que se presente.

Operar y controlar el 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 el proceso de auditoría a la calidad del Instituto

Atender las recomendaciones derivadas de la auditoría de la calidad del Instituto y establecer las medidas preventivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas recomendaciones.

Identificar y proponer acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio del Instituto.

Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto.

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 cuantitativa y cualitativa generada en el 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 establezca en el Instituto.

Integra y proporciona la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondientes a su ámbito de competencia.

Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra unidad competente le comuniquen.

DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo tienen como propósito organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo; proponer la actualización de planes y programas de estudio de especialidades y/p cursos; promover el desarrollo docente y aprovechar el acceso a la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio.

Proponer reuniones de Academia de las diferentes especialidades que se ofertan en el Instituto con la finalidad de actualizar y darle pertinencia a los planes y programas autorizados.

Coordinan y controlan los procesos académicos, para el posicionamiento del Instituto dentro de la Entidad donde está ubicado adecuado funcionamiento y operación.

Funciones:

Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del Instituto.

Participar con el Área de Planeación en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto. Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.

Determinar y proponer al Área de planeación las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.

Elaborar los manuales específicos del área de su competencia.

Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.

Determinar en colaboración con el Área de Planeación las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento del Instituto.

Determinar la atención a la demanda y la disponibilidad de recursos para la prestación del servicio.

Determinar el equipo obsoleto y/o sin utilizar en el Instituto para su procedencia

Participar con las Áreas de Planeación y de Vinculación con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, para orientar la oferta educativa del Instituto.

Integrar la información para actualizar las Guías Mecánicas y las Guías Mecánicas de Equipamiento de las especialidades.

Proponer a la Dirección del Instituto los instructores, espacio físico y la adquisición de mobiliario y equipo para la impartición de especialidades de nueva creación.

Determinar especialidades a cancelar y proponer a la Dirección del Instituto.

Vigilar el cumplimiento del modelo académico y su metodología de evaluación.

Proponer entre el personal docente la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes.

Verificar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en aulas, laboratorios y talleres, de conformidad con los lineamientos establecidos por las guías mecánicas elaboradas en la DGCFT y en instituto de infraestructura que corresponda a su entidad federativa.

Promover entre el personal docente el desarrollo de técnicas y métodos para la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

Fomentar entre el personal docente el desarrollo de materiales educativos y prototipos didácticos.

Integrar y operar por especialidad las académicas de instructores del Instituto

Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente; y participar en las de personal directivo y administrativo del Instituto.

Difundir entre el personal docente los Programas de Capacitación y Actualización establecidos por la DGCFT.

Seleccionar a los instructores que participarán en los cursos de capacitación y programas de actualización.

Proponer instancias capacitadoras a nivel local.

Integrar y proponer a la Dirección del Instituto programas de curso de capacitación y actualización de instructores a nivel local.

Verificar y evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de instructores impartidos.

Evaluar el impacto de la capacitación y actualización de instructores en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Gestionar la solicitud de la documentación que se requiere para atender el proceso de control escolar (inscripción, acreditación y certificación).

Coordinar y controlar los procesos de inscripción, acreditación y certificación, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto.

Verificar que la expedición de documentos de certificación se realice conforme a la normatividad establecida.

Identificar las necesidades del material bibliográfico, video gráfico y software educativo y proponer a la Dirección del Instituto, gestionar su adquisición.

Proponer a la Dirección General del Instituto las necesidades del material bibliográfico, video gráfico y software educativo a adquirir con ingresos propios.

Controlar el material bibliográfico, video gráfico y software educativo asignado y/o adquirido por el Instituto.

Realizar y controlar la presentación del servicio bibliotecario en el Instituto.

Supervisar y evaluar la prestación del servicio bibliotecario en el Instituto en caso que exista.

Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación de los instructores.

Dar el seguimiento a la participación y resultados de los instructores en el de desarrollo profesional o humano.

Apoyar en las acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.

Apoyar en el desarrollo de actividades, cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos 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.

Apoyar en el desarrollo de las actividades que correspondan al comité o comisión del cual forma parte en el marco de 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 Capacitación.

Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo e informar al Área de Administración.

Proponer a la Dirección del Instituto alternativas para la atención y solución 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 propuesta de calidad.

Proporcionar la información requerida en el proceso de auditoría a la calidad del Instituto.

Atender las recomendaciones derivadas de la auditoría de la calidad del Instituto y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas recomendaciones.

Identificar y proponer acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el Instituto.

Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Director del Instituto.

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 generado en su ámbito de competencia.

Elaborar los Informes de Resultados y Rendimientos de Cuentas a la Sociedad. Participar en la integración del correspondiente al Instituto.

Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezca en el Instituto.

Integrar y proporcionar la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondiente a su ámbito de competencia.

Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra autoridad competente le encomiende.

PARA LOS CUATRO DIRECTORES DE ÁREA

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.