

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.

Coordinar la integración de la información y documentación justificativa, para la creación o cancelación de especialidades.

Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del instituto.

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-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.

Desarrollar los sistemas de información específicos del Área de Planeación, así como los requeridos por las demás áreas del instituto.

Operar, controlar y evaluar los sistemas de información calidad del Área de Planeación.

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 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.

Solicitar e integrar la información correspondiente a las diferentes áreas del Instituto, requerida para el proceso de evaluación institucional.

Elaborar los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área de Planeación.

Integrar y proponer a la Dirección del Instituto a partir de la evaluación institucional los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad, correspondientes al ciclo que concluye.

Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan 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.

DIRECTOR DE VINCULACION

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo tienen como propósito establecer y fortalecer la promoción y difusión del servicio, y la vinculación institucional con instituciones y organismos educativos afines a la capacitación para y en el trabajo; con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para orientar con pertinencia la oferta educativa, apoyar los ámbitos técnico, académico, de enseñanza-aprendizaje, de infraestructura física y equipamiento, de producción de bienes y presentación de servicios a la sociedad.

Coordinan y controlan los procesos de vinculación, seguimiento de egresados y promoción de los servicios que proporciona el Instituto para su posicionamiento dentro de la Entidad donde está ubicado adecuado funcionamiento y operación.

Funciones:

Participar en la colaboración 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.

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.