

Operar los programas institucionales que contribuyan a la mejora del clima escolar y organizacional del Instituto.

Operar los procesos para la asignación de becas a estudiantes otorgadas por el Instituto o por instancias externas.

Apoyar y atender en el ámbito de su competencia que las actividades inscritas en los procesos de acreditación señalados en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto se hayan instrumentado y ejecutados.

Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados del área sean informados y evaluados área correspondiente.

Otras funciones inherentes al área

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

### Objetivo:

Colaborar en la atención de las acciones de vinculación institucional del instituto, con instituciones y organismos educativos o afines a la capacitación para y en el trabajo y con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para orientar con pertinencia la oferta educativa, apoyar el acceso laboral de los egresados y fortalecer el servicio de capacitación para y en el trabajo.

### Funciones:

Colaborar en la elaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo.

Participa en la elaboración del programa de Desarrollo Institucional del instituto.

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

Proponer las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización

Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.

Colaborar en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral de la zona de influencia del plantel, para la determinación de la oferta educativa.

Participar en el funcionamiento y operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación.

Participar en el diseño y aplicación de encuestas sobre necesidades de capacitación en las instituciones y empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social; y a la población en general, para determinar con pertinencia la oferta educativa.

Contribuir en las acciones de vinculación institucional con instituciones, organismos y sectores productivos y de servicios privado, público y social para el establecimiento de acuerdos de colaboración, en beneficio de la capacitación para y en el trabajo.

Colaborar en las gestiones para el establecimiento de acuerdos de colaboración para la realización de estancias instructores, visitas y prácticas complementarias de capacitación de los alumnos, en las empresas e instituciones de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Investigar y recopilar información sobre los avances tecnológicos, las innovaciones en los procesos productivos y los cambios en los perfiles y puestos ocupacionales, para proponer la actualización de los programas de estudio.

## 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.