



CATÁLOGO DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DGCFT

CODES

ICAT

CATÁLOGO DE PUESTOS
DGCFT
COORDINACIÓN DE
ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS
ESTATALES DE
INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO

COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CATÁLOGO DE PUESTOS

	Pág.
Índice	1
Presentación	2
Introducción	3
Objetivo	4
Ventajas	5
Estructura y Diagrama de Puestos de Oficinas Generales	6
Estructura y Diagrama de puestos de Unidades de Capacitación ITACE, y Acciones Móviles	14
Concentrado de claves y puestos	19
Cédulas de Identificación y descripción de puestos	20
Glosario	139

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Puestos es un instrumento administrativo en el cual se describen y clasifican las ocupaciones, conforme al análisis y valuación de los puestos respectivos de acuerdo con las normas correspondientes.

Dentro del Gobierno Federal y Estatal Normativamente el Catálogo de Puestos es El *Alma Mater* de toda institución y se considera de vital importancia para la contratación y desarrollo de funciones de puestos. El uso y la aplicación de estos instrumentos son indispensables para establecer jerarquías en la Estructura Ocupacional así como las trayectorias de ascenso, la planeación de los servicios y la profesionalización de estos.

La administración Pública dentro de sus Lineamientos de gestión de los recursos humanos sustenta el Catálogo de Puestos como norma jurídica, administrativa y laboral aunado a las características organizacionales y atributos de formación y profesionalización del servicio público.

INTRODUCCIÓN

El presente catálogo es elaborado específicamente para los Institutos de Capacitación para el Trabajo y toma como referencia el establecido por el Sistema de Información Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO 2012) sustentado dentro de un esquema de gestión y responsabilidad organizacional vinculadas a la administración pública estatal.

La fuente formal del presente documento propuesto, es la Legislación orgánica de la administración pública estatal; la Legislación burocrática de los estados, la División de jerarquías generalmente aceptada para puestos del sector público; las Técnicas de análisis y descripción de puestos, sustentadas en el método de análisis funcional y reconocimiento de capacidades y requisitos de ocupación de puestos en el sector público y, en general, los métodos de análisis del trabajo y el diseño de tareas, procedentes de las disciplinas del conocimiento organizacional y administrativo.

El presente documento contiene el objetivo que fundamenta la existencia del centro, el diagrama de organización en donde se establece la relación de jerarquía que guardan entre sí las unidades orgánicas respecto a la Dirección del centro señalando las funciones asignadas a cada una de ellas. Asimismo se hace una descripción de los puestos adscritos a cada órgano para la ejecución de las funciones asignadas y los perfiles para ocupar cada uno de los puestos.

El Catálogo de puestos es considerado una herramienta accesible, flexible y vanguardista. Incluye información acerca de competencias, responsabilidades, conocimientos, habilidades, destrezas y riesgos de trabajo, necesidades de uso de equipo de protección y requerimientos laborales, como son la experiencia, escolaridad y carrera, así como la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones de las ocupaciones de manera eficaz y eficiente.

Es relevante mencionar que el siguiente documento se acompaña con los cambios producidos por nuevas tecnologías o responsabilidades. Algunos puestos pueden desaparecer, otros modificarse en su descripción o valuación, algunos más crearse porque así lo exigen nuevas condiciones, por lo consiguiente se deberán establecer los procedimientos y actualización a seguir en estos casos.

OBJETIVO

Proporcionar capacitación formal para el trabajo, con la finalidad de desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desempeñar eficiente y eficazmente las tareas propias de determinada ocupación, la cual debe tener un valor social, es decir debe contribuir al desarrollo personal y colectivo, al incremento de la cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiere y demanda la sociedad.

Contar con un Catálogo de puestos para los Institutos de capacitación para el Trabajo que apoye en la selección de personal y sustente el desarrollo de funciones vigentes de cada puesto y que facilite la contratación a través de un proceso sistematizado Normado y Legislado.

JUSTIFICACIÓN

Contar con un Catálogo de Puestos que permita tener en el mismo instrumento una serie de elementos de manera cualitativa y cuantitativa con una mejor asertividad para el logro de objetivos

El presente Catálogo de Puestos se elaboró con el fin de apoyar ordenar y describir las ocupaciones que se realizan en Los Institutos de Capacitación para el Trabajo ya que esta información es básica para la planeación y la toma de decisiones en materia de Empleo, Educación, y Salud contribuyendo a la formación educativa y de capacitación apegándose a las condiciones de trabajo vigentes.

VENTAJAS

- ❖ Permite una mejor planeación y distribución del trabajo, obteniendo un conocimiento completo y exacto de las operaciones específicas.
- ❖ Ayuda a una mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa o institución para un mejor desempeño de esta.
- ❖ Califica adecuadamente los méritos de los trabajadores en un sistema de valuación de puestos.
- ❖ Sirve como fundamento útil para el sistema de salarios e incentivos.
- ❖ Permite identificar al trabajador más apto para alguna labor y opinar sobre ascensos, cambios de métodos etc.
- ❖ Evita interferencias en el mando y en la realización de las actividades.
- ❖ El trabajador conoce con precisión lo que debe hacer.
- ❖ Impide que se dupliquen funciones y que se invada en estas.
- ❖ Establece con claridad las responsabilidades para cada uno de los trabajadores.
- ❖ Permite determinar con exactitud la capacitación necesaria y específica para cada puesto.
- ❖ Proporciona a Recursos Humanos una serie de requisitos que deben de cubrirse al seleccionar personal.
- ❖ Facilita la conducción de entrevistas para contratación.

ESTRUCTURAS

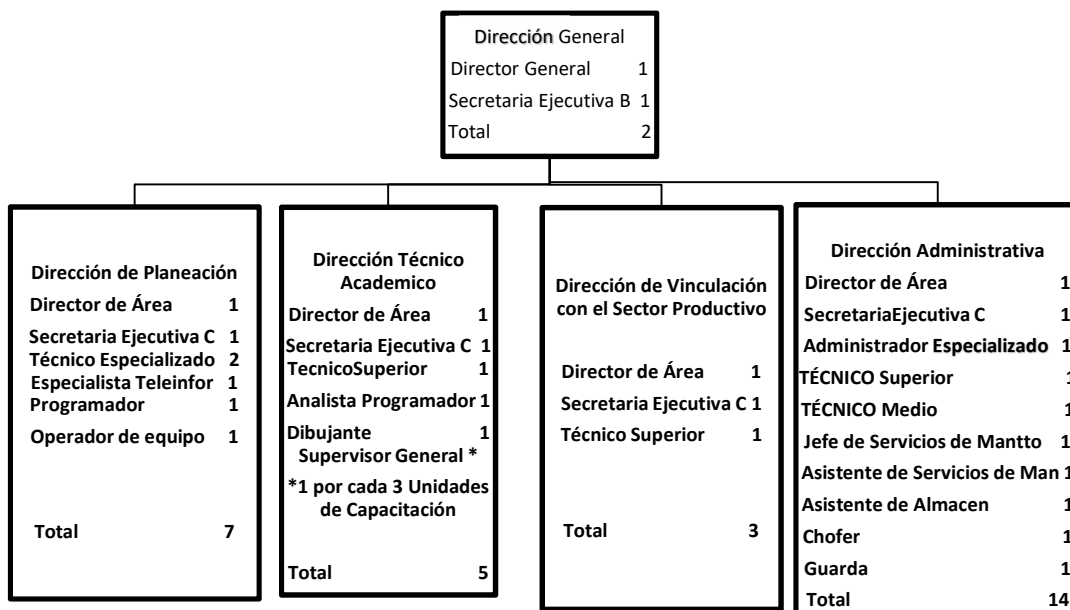
Las estructuras¹ están determinadas por el número de servicios educativos (unidades de capacitación y acciones móviles):

	Número de Servicios	Dirección General	Unidad de Capacitación	Acción Móvil
TIPO A	1 – 3	31	19	Para
TIPO B	4 – 9	46	27	todo
TIPO C	10 – 20	58	35	tipo
TIPO D	21 o más	82	35	
ITACE	no aplica		47	4

1 supervisor general por cada 3 servicios educativos

DIRECCIÓN GENERAL

ESTRUCTURA OCUPACIONAL TIPO A

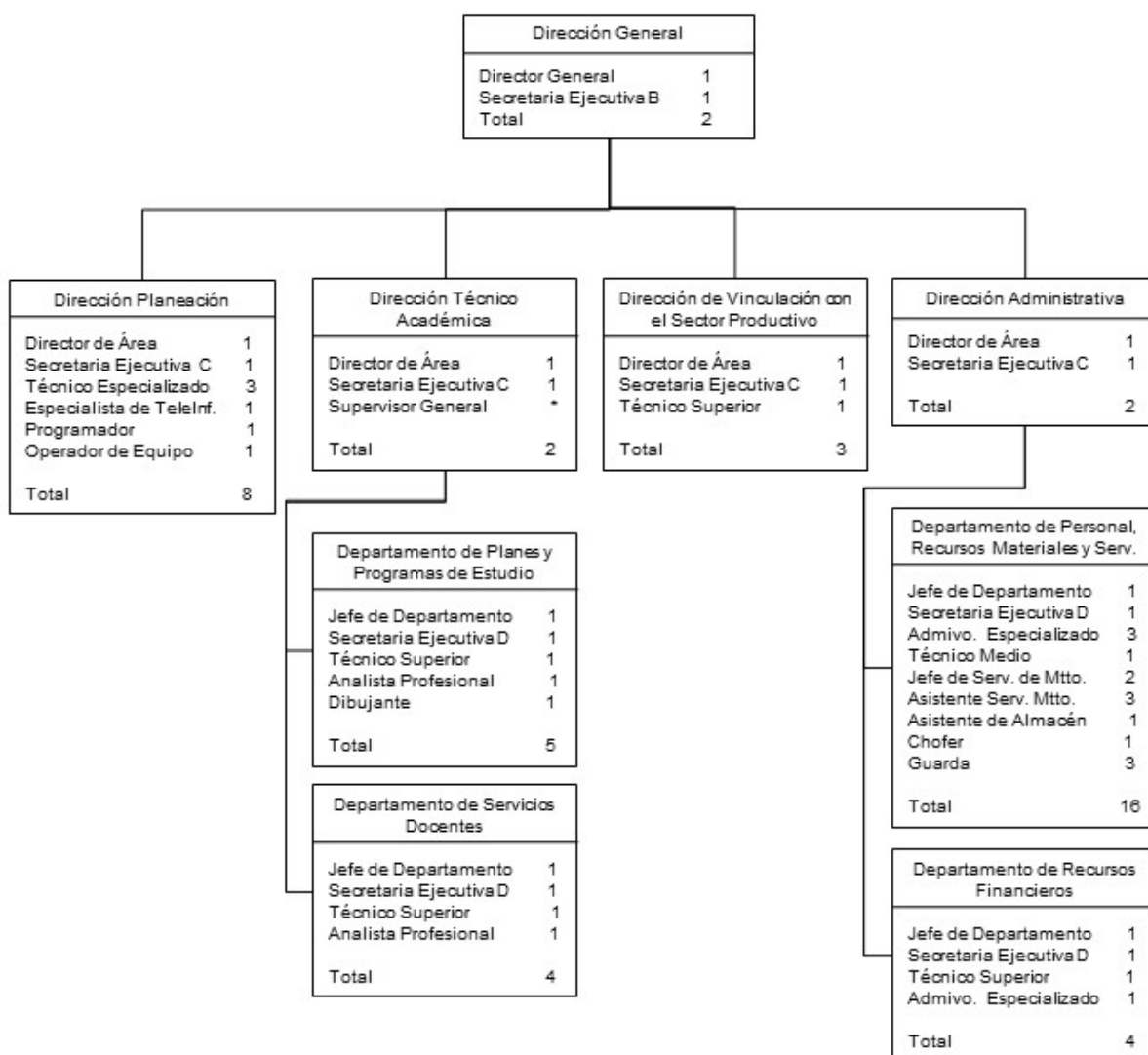


TOTAL 31 PUESTOS

¹ Estructuras autorizadas por la SHCP, la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Personal de la SEP el 24 de junio de 1997.

Director General	1
Director del Área de Planeación	1
Director del Área Técnico Académica	1
Director del Área de Vinculación	1
Director del Área Administrativa	1
Secretaria Ejecutiva B	1
Secretaria Ejecutiva C	4
Técnico Especializado	2
Técnico Medio	1
Técnico Superior	3
Especialista de Tele información	1
Programador	1
Operador de Equipo	1
Analista Profesional	1
Dibujante	1
Administrativo Especializado	2
Jefe de Servicios de Mantenimiento	1
Asistente de Servicios de Mantenimiento	2
Asistente de Almacén	1
Chofer	1
Guarda	3
Supervisor General 1 por cada 3 planteles	
TOTAL	31

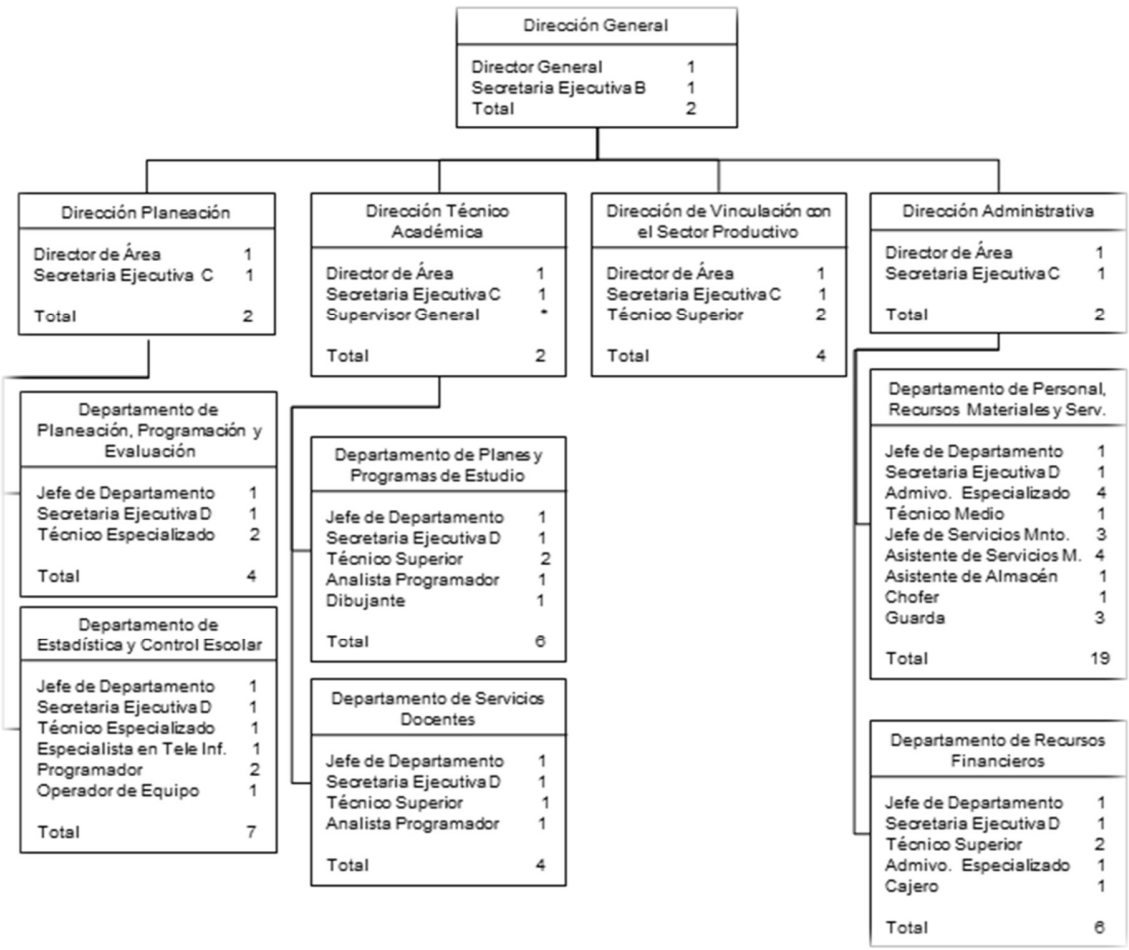
ESTRUCTURA OCUPACIONAL TIPO B



Director General	1
Director del Área de Planeación	1
Director del Área Técnico Académica	1
Director del Área de Vinculación	1
Director del Área Administrativa	1
Plazas Directivas =5	
Secretaría Ejecutiva B	1
Secretaría Ejecutiva C	4
Secretaría Ejecutiva D	4
Técnico Especializado	3

Técnico Medio	1
Técnico Superior	4
Especialista de Tele información	1
Programador	1
Operador de Equipo	1
Analista Profesional	2
Dibujante	1
Administrativo Especializado	4
Jefe de Servicios de Mantenimiento	2
Asistente de Servicios de Mantenimiento	3
Asistente de Almacén	1
Chofer	1
Guarda	3
Jefes de Departamento	4
Supervisor General 1 por cada 3 servicios	
TOTAL	46

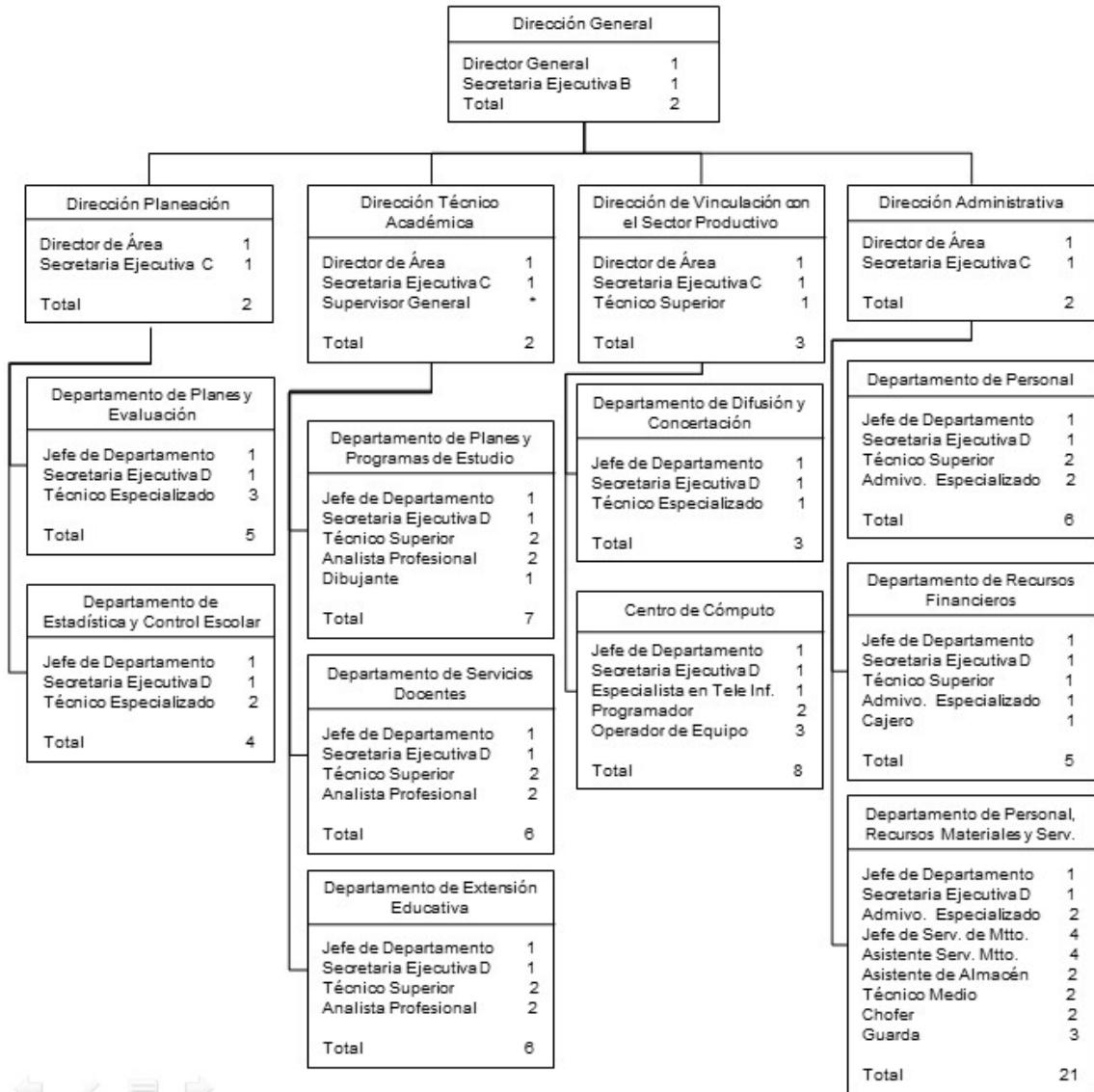
ESTRUCTURA OCUPACIONAL TIPO C



Director General	1
Director del Área de Planeación	1
Director del Área Técnico Académica	1
Director del Área de Vinculación	1
Director del Área Administrativa	1
Plazas Directivas =5	
Secretaria Ejecutiva B	1
Secretaria Ejecutiva C	4
Secretaría Ejecutiva D	6
Técnico Especializado	3
Técnico Medio	1
Técnico Superior	7
Especialista de Tele información	1
Programador	2
Operador de Equipo	1
Analista Profesional	2
Dibujante	1
Administrativo Especializado	5
Jefe de Servicios de Mantenimiento	3
Asistente de Servicios Mantenimiento	4
Asistente de Almacén	1
Chofer	1
Guarda	3
Jefes de Departamento	6
Supervisor General 1 por cada 3 servicios	
TOTAL	58

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

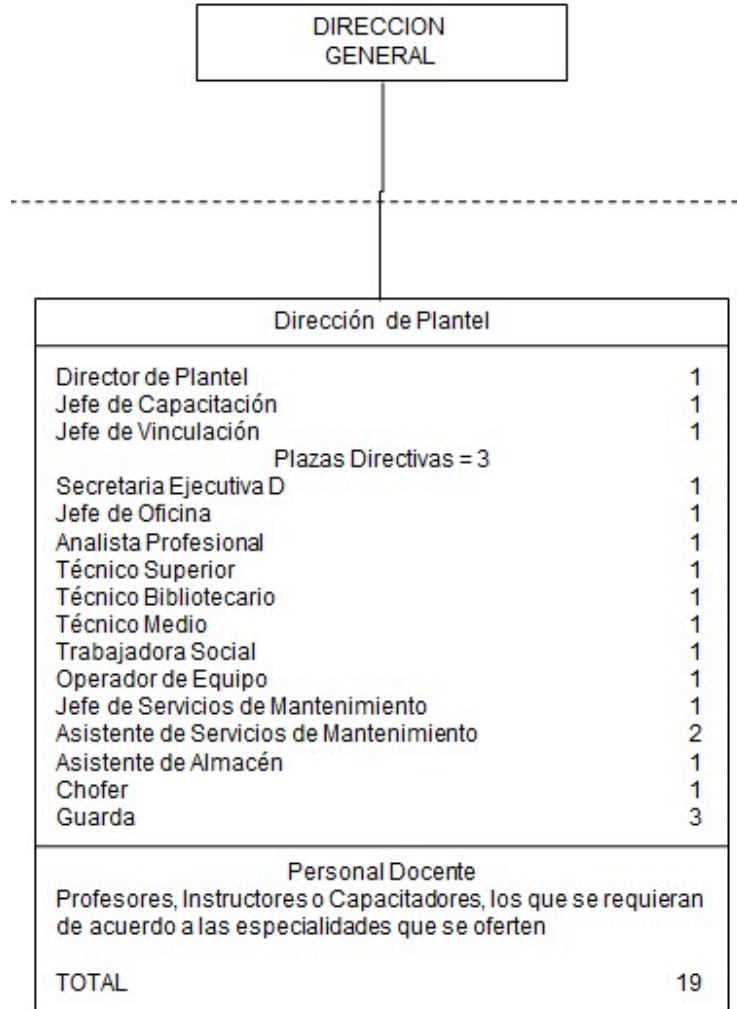
TIPO D



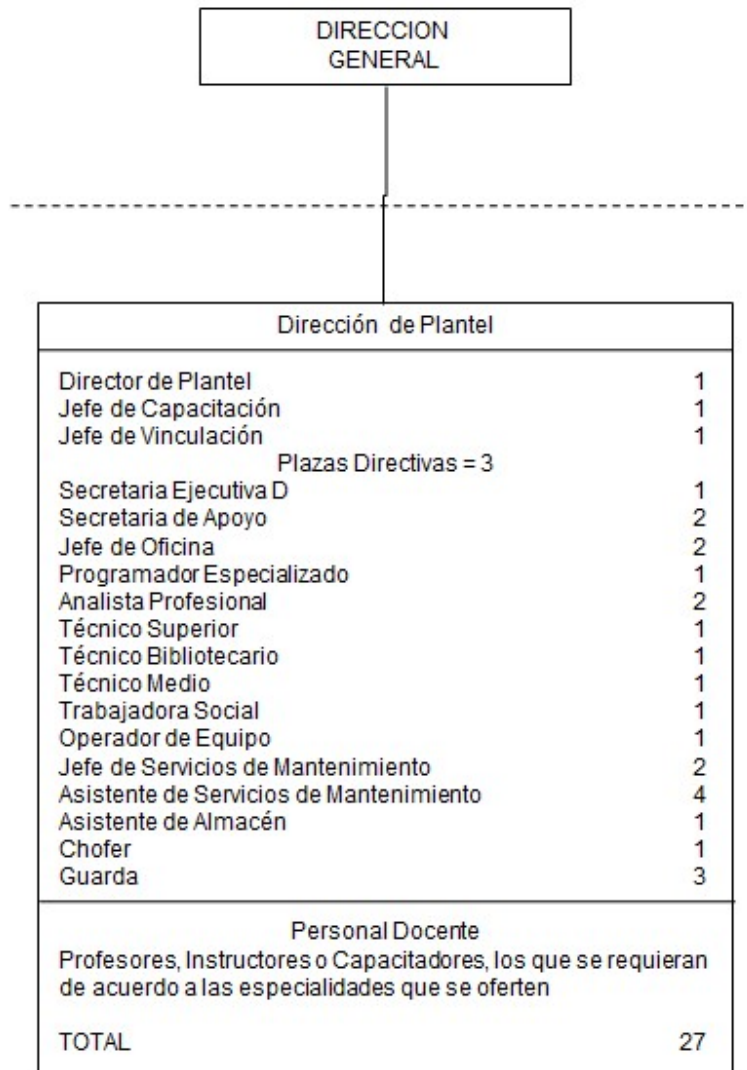
Director General	1
Director del Área de Planeación	1
Director del Área Técnico Académica	1
Director del Área de Vinculación	1
Director del Área Administrativa	1
Plazas Directivas =5	
Secretaria Ejecutiva B	1
Secretaria Ejecutiva C	4
Secretaría Ejecutiva D	10
Técnico Especializado	6
Técnico Medio	2
Técnico Superior	10
Especialista de Tele información	6
Programador	2
Operador de Equipo	3
Analista Profesional	6
Dibujante	1
Administrativo Especializado	5
Jefe de Servicios de Mantenimiento	4
Asistente de Servicios de Mantenimiento	4
Asistente de Almacén	2
Chofer	2
Guarda	3
Jefes de Departamento	10
Cajero	1
Supervisor General 1 por cada 3 servicios	
TOTAL	82

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

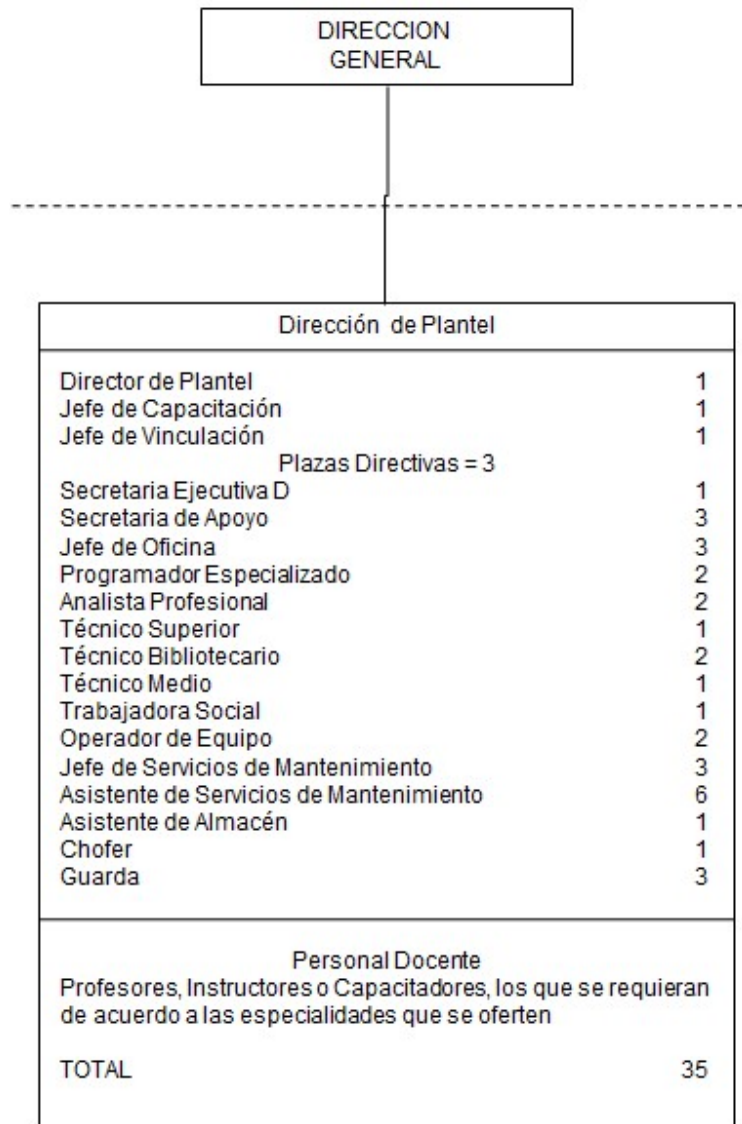
TIPO A



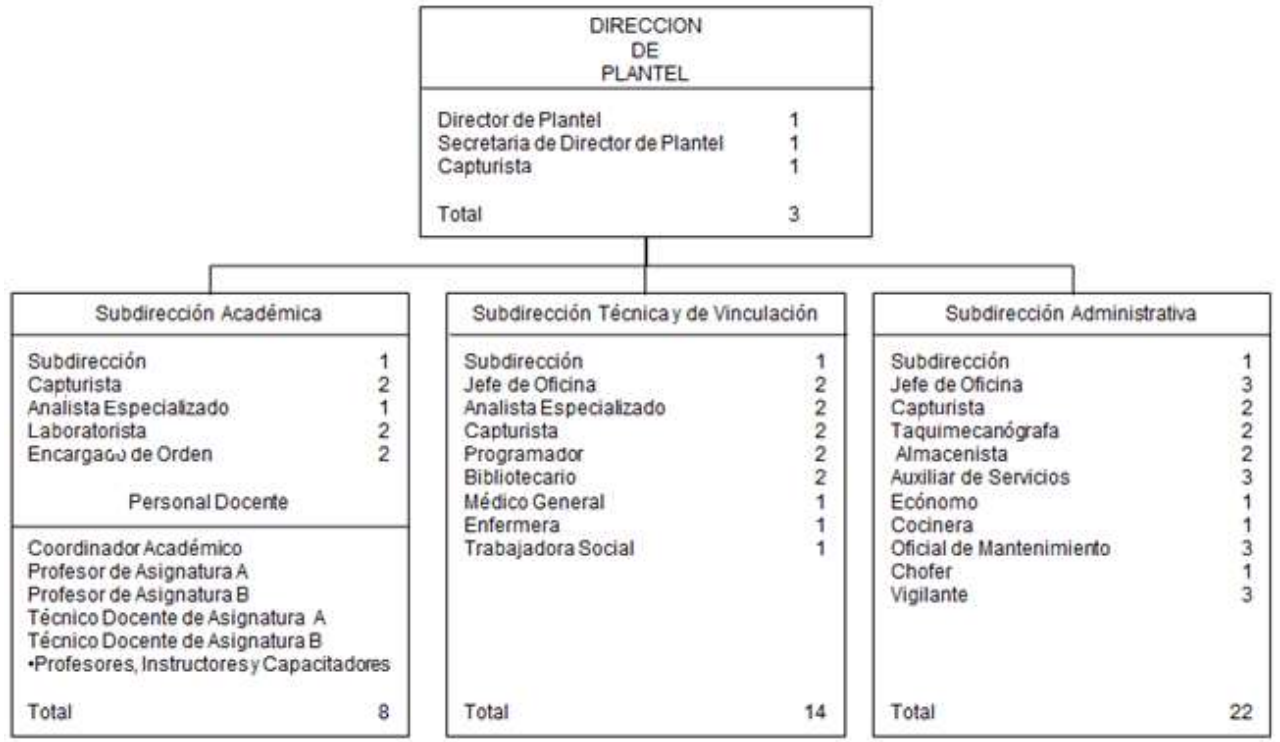
TIPO B



TIPO C

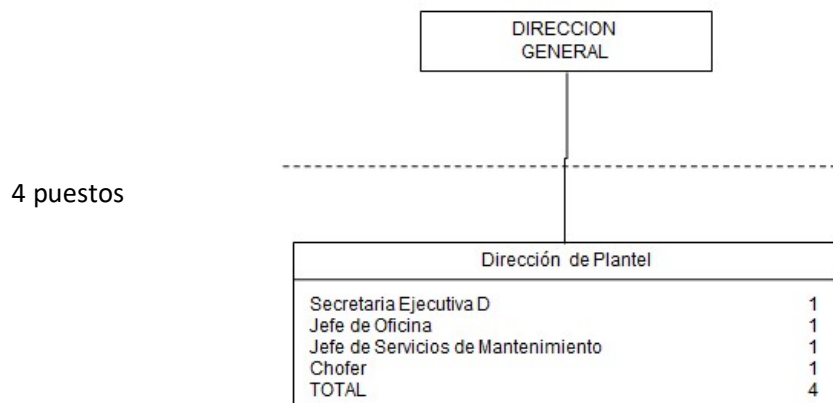


TIPO ITACE



47 puestos

ACCIÓN MÓVIL PARA CUALQUIER TIPO



CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

PUESTOS DIRECTIVOS

- 1.- DIRECTOR GENERAL
 - 2.-DIRECTOR DE ÁREA (4)
 - 2.01 ADMINISTRACIÓN
 - 2.02 PLANEACIÓN
 - 2.03 TÉCNICO ACADÉMICA
 - 2.04 VINCULACIÓN
 - 3.-JEFE DE DEPARTAMENTO (10)
 - 3.01 PERSONAL
 - 3.02 RECURSOS FINANCIEROS
 - 3.03 PERSONAL RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
 - 3.04 PLANES Y EVALUACIÓN
 - 3.05 ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
 - 3.06 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
 - 3.07 DE SERVICIOS INSTRUCTORES
 - 3.08 DE EXTENSIÓN EDUCATIVA
 - 3.09 DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN
 - 3.10 DEL CENTRO DE COMPUTO
 - 4.-DIRECTOR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 - 5.-JEFE DE CAPACITACIÓN
 - 6.-JEFE DE VINCULACIÓN
-

PUESTOS NO DIRECTIVOS

- 7.-PROFESOR INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN
- 8.-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 9.-SECRETARIA DE APOYO
- 10.-JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
- 11.-ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS
- 12.-CHOFER
- 13.-TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA
- 14.-TÉCNICO BIBLIOTECARIO
- 15.-OPERADOR DE EQUIPO
- 16.-DIBUJANTE
- 17.-TRABAJADORA SOCIAL
- 18.-SECRETARIA EJECUTIVA D
- 19.-SECRETARIA EJECUTIVA C
- 20.-SECRETARIA EJECUTIVA B
- 21.-GUARDA
- 22.-PROGRAMADOR ESPECIALIZADO
- 23.-ANALISTA PROFESIONAL
- 24.-TÉCNICO ESPECIALIZADO
- 25.-JEFE DE OFICINA
- 26.-ASISTENTE DE ALMACÉN
- 27.-SUPERVISOR GENERAL
- 28.-ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA
- 29.-TÉCNICO SUPERIOR

CONCENTRADO

NUM.	PUESTO	NIVEL	GRUPO	RAMA	CODÍGO	PÁGINA
1	Director General	Directivo	Directivo	Directiva	DG	20
2	Director de Área	Directivo	Directivo	Directiva	DA	26
3	Jefe de Departamento	Directivo	Directivo	Directiva	JD	36
4	Director de Unidad de Capacitación	Directivo	Directivo	Directiva	DUC	48
5	Jefe de Capacitación	Directivo	Directivo	Directiva	JC	55
6	Jefe de Vinculación	Directivo	Directivo	Directiva	JV	59
7	Profesor Instructor de Capacitación	03	Instructor	Docencia	E11001	62
8	Administrativo Especializado	21	Administrativo	01 Administrativo	A01803	66
9	Secretaria de Apoyo	21	Administrativo	03 Secretarial	A03803	69
10	Jefe de Servicios y Mantenimiento	21	Servicios	01 Servicios mantenimiento	S01804	72
11	Asistente de Servicios y Mantenimiento	21	Servicios	01 Servicios y Mantenimiento	S01808	76
12	Chofer	21	Servicios	03 Transporte	S03802	79
13	Técnico Medio en Imprenta	21	Servicios	05 Imprenta y Fotocopiado	S05805	82
14	Técnico Bibliotecario	21	Técnico	05Biblioteca	T05806	85
15	Operador de Equipo	21	Técnico	06Computación	T06806	89
16	Dibujante	23	Técnico	08 Dibujo	T08803	92
17	Trabajadora Social	24	Técnico	26 Trabajo Social	T26803	96
18	Secretaria Ejecutiva "D"	23	Confianza	04 Secretarial	CF04805	99
19	Secretaria ejecutiva "C"	26	Confianza	04 Secretarial	CF04806	102
20	Secretaría Ejecutiva "B"	27	Confianza	04 Secretarial	CF04807	105
21	Guarda	21	Confianza	06Vigilancia Publica	CF06801	108
22	Programador Especializado	26	Confianza	12 Computación	CF12812	112
23	Analista Profesional	26	Confianza	21 Profesionistas	CF12812	115
24	Técnico Especializado	27	Confianza	33 Técnica	CF33834	119
25	Jefe de Oficina	27	Confianza	34Administrativa	CF34813	123
26	Asistente de Almacén	21	Confianza	34 Administrativa	CF34844	126
27	Supervisor General	27ZA	Confianza	06Vigilancia Pública	CFO6821	129
28	Especialista en Teleinformática	27ZA	Confianza	12 Computación	CF12814	132
29	Técnico Superior	27ZA	Confianza	33 Técnica	CF33892	136

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA: JUNIO /2016 PÁG. : 20
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DG	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

DIRECTOR GENERAL

Objetivo:

Los funcionarios de este grupo unitario definen y formulan las políticas, estatutos y reglamentos de sus institutos, velan por el cumplimiento de los mismos y actúan en nombre y representación legal de sus institutos, ante instituciones privadas o públicas federales o estatales.
Adminstran y dirigen el funcionamiento del Instituto, promoviendo la formación para y en el trabajo, de acuerdo con los objetivos y políticas del modelo educativo y normatividad vigente.
Gestionan apoyos que permitan el financiamiento para el desarrollo y consolidación del Instituto.

Funciones:

Elaborar las políticas, estatutos, reglamentos y programas de acción de acuerdo con los programas de desarrollo propuestos por el Presidente de la República y los Secretarios de Estado.
Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la institución que representa.
Analizar las actividades de la institución y los resultados obtenidos.
Dirigir y verificar las actividades del Instituto para la toma de decisiones, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo.
Cumplir con los acuerdos emanados de la Honorable Junta Directiva.
Establecer y mantener vinculación con los sectores público privado y social.
Verificar la eficacia y eficiencia de los servicios de capacitación que ofrece de manera integral el Instituto.
Administrar y preservar el patrimonio del Instituto.
Representar legalmente al Instituto, en los asuntos derivados de su quehacer.
Custodiar y manejar con absoluto confidencialidad la información y/o documentación que se genere o a la que se tenga acceso.
Verificar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.
Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos disponibles asignados a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.
Presentar e informar de manera periódica al H. Junta Directiva el balance de las actividades, así como los estados financieros del Instituto.
Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Operación del Instituto y presentarlo al H. Junta Directivo para su aprobación.
Firmar la documentación referente a la comprobación de diplomas.
Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, así como con todo el personal del Instituto para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad.
Proporcionar apoyo necesario para las auditorias que se efectúen en el Instituto y en su caso dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
Celebrar convenio de colaboración con los sectores público, privado y social para extender los servicios propios de capacitación.
Autorizar los nombramientos del personal directivo que se requiera para el correcto funcionamiento del Instituto.

Proponer a La Honorable Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Unidad de Capacitación las modificaciones necesarias al área académica administrativa del Instituto necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Someter a la aprobación de H. Junta Directiva los proyectos de reglamentos y Manuales de Organización necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia y las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

Representar a la institución ante otras instituciones públicas y privadas, y organismos internacionales, organizaciones empresariales, políticas o sindicales.

Planificar y controlar la asignación y utilización de los recursos de la institución que representan.

Crear sinergia con otras Direcciones generales

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: La H. Junta Directiva o Consejo de Administración, Gobernador del Estado o Jefe de Gobierno (autoridades estatales), Director General de Centros de Formación para el Trabajo, Coordinación de Organismos Descentralizados (autoridades federales).

Subordinados : Directores de Área y todo el personal del Instituto

Comunicación:

Interna: Directores de área y todo el personal del instituto, autoridades federales.

Externa: Directores y jefes de departamento de dependencias estatales y federales y Gobernador del estado, representantes de los sectores privado y social.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán tener capacidades para la administración pública, el manejo de personal y desarrollo humano, con habilidades analíticas y formación metodológica y técnica para conducir la elaboración de planes y programas de política pública. Así mismo deberán contar con habilidades de comunicación asertiva, conducir reuniones y capacidad de negociación ya que representan al poder ejecutivo en reuniones, acuerdos, coloquios, conferencias y otras representaciones de carácter oficial. También deberán tener un desempeño profesional eficiente, basado en principios éticos y de servicio público.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: administración pública, negociación, planeación estratégica, gestión de la calidad, productividad, comunicación asertiva, liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de tiempo y toma de decisiones.

HABILIDADES: contar con capacidad de juicio crítico, ser conciliadores. Poseer habilidades para manejar reuniones de trabajo, negociación y resolver controversias. Además es importante contar con capacidad de rápida respuesta, tomar decisiones y solucionar problemas.

ACTITUDES: actuar con honestidad y credibilidad, en estricto apego a la ley. Garantizar el acceso a la información gubernamental y rendir cuentas a la ciudadanía conforme a las condiciones establecidas en la ley.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso del patrimonio material del Instituto.

BIENES INMUEBLES: responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces del instituto, incluyendo su regularización patrimonial. Puede significar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de inmuebles.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el registro, control y distribución del presupuesto asignado al instituto. Puede significar supervisar las actividades de otras personas relacionadas con el manejo de presupuesto, así como la realización de actividades de administración y control en movimientos de inversión o liquidación de pagos.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa, con el fin de prever delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de

evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil asegurando la integridad física de personas.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre la difusión de los servicios que ofrece el instituto, también implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: respetar los artículos y disposiciones establecidos en la Ley federal de protección de datos personales y en la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y en las disposiciones legales y normativas estatales.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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.

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 SOCIALES: desarrollar y aplicar conocimientos teórico-prácticos sobre fenómenos políticos, jurídicos y sociales referentes a los procesos de democratización, a la elaboración de políticas y a la toma de decisiones en la solución de problemas relacionados con la administración de los recursos públicos (materiales, financieros, técnicos y tecnológicos). Las actividades de gestión se dan en el marco de la aplicación de leyes, códigos legales, procedimientos judiciales, jurisprudencia, regulaciones gubernamentales, órdenes del poder ejecutivo y reglas de dependencias gubernamentales o ministerios. También se refiere a los conocimientos que desarrollan, investigan, analizan, registran e interpretan datos históricos indagando en fuentes diversas. También incluye a los especialistas que estudian el origen, desarrollo y comportamiento de los seres humanos; el modo de vida, el lenguaje y las características físicas de las culturas que existen en diversas partes del mundo a fin de determinar la historia, costumbres y hábitos de vida de civilizaciones anteriores.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información.

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar personal y de los colaboradores.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: capacidad para focalizar la atención hacia diversas situaciones problemáticas con el fin de identificar, delimitar y seleccionar datos relevantes que permitan el establecimiento de metas y objetivos para la Generación de alternativas.

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: capacidad para organizar de manera eficiente una serie de actividades, procedimientos e información, considerando elementos de importancia o que son prioritarios para generar un resultado específico, así como la distribución de tiempos y espacios en cada una de las etapas.

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: capacidad para instruir, delegar o asignar de manera eficiente responsabilidades que fomenten la participación y coordinación de un grupo para fijar objetivos comunes, así como involucrar y retroalimentar con información y experiencias propias.

MANEJO DE ESTRÉS: capacidad para responder e identificar de manera oportuna y efectiva ante situaciones ambiguas o factores de tensión o complejidad, que repercuten en cambios físicos o emocionales, con el propósito de asegurar un óptimo desempeño laboral.

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: capacidad para influir positivamente en el pensamiento o modificar el comportamiento de las personas para su beneficio, así como establecer una relación entre personas para lograr acuerdos basados en el intercambio de posiciones, bienes, servicios, etcétera; con el fin de obtener un beneficio mutuo. Para ello se lleva a cabo un sondeo de necesidades, se evidencian las ventajas y se inspira al deseo de mejora.

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: capacidad para planear o participar en actividades que implican la realización de tareas con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

TOMA DE DECISIONES: capacidad para tomar una decisión acertada, desde la definición del propósito hasta convertir la opción seleccionada en acción. Se refiere a la decisión espontánea, creativa y racional dentro de un conjunto de posibilidades, que tiene sustento en la experiencia vivencial y otras habilidades. Es decir, tiene su referencia en la agilidad y oportunidad con que se toma una decisión con diversas alternativas de solución.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: capacidad para atender de manera integral las necesidades, problemáticas o quejas de los clientes y dar solución oportuna, facilidad para identificar plenamente los intereses e inquietudes de las demás personas para proporcionar orientación y asesoría.

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: capacidad para retener y comprender el significado de las palabras, utilizar la información proveniente del análisis para comunicarse eficientemente por medio del diálogo o de manera escrita, según las necesidades en cada situación, asimismo se refiere a la facilidad de expresar pensamientos para conformar un argumento.

PENSAMIENTO ANALÍTICO: capacidad para identificar y analizar la secuencia lógica de los hechos simples o complejos (efectos, causas y consecuencias) con el propósito de evaluar las posibles alternativas de solución con sus respectivas implicaciones, es decir, formarse una determinada idea a partir de relacionar una serie de hechos. Asimismo se relaciona con la comprensión de relaciones espaciales (interpretación del objeto en dimensiones) como en una gráfica.

MEMORIA: capacidad para seguir y retener estímulos o información proveniente de los cinco sentidos y facilidad para traer al presente información de la memoria de corto y largo plazo.

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: capacidad para reducir una acumulación de datos o información a un contexto representativo de ellos, sin descomponer o equivocar su significado, intención y fundamento. Asimismo se refiere a la acción de concretar más fácilmente que los demás una serie de acontecimientos de manera ordenada y lógica.

OBSERVACIÓN: capacidad de percibir en detalle y con detenimiento un objeto, fenómeno o suceso, identificando sus singularidades o características para llevar a cabo un análisis de sus diferencias respecto de otros.

APRENDIZAJE ACTIVO: capacidad para asimilar con facilidad nuevos aprendizajes, así como su implicación en la resolución de problemas y la toma de decisiones en el presente y en el futuro, también se refiere a la facilidad para seleccionar y utilizar métodos de enseñanza adecuados.

CREATIVIDAD: capacidad para idear nuevas o mejores formas, procedimientos, actitudes, etcétera, para llevar a cabo una actividad o función, también se refiere a la formulación de iniciativas considerando como

característica principal la originalidad. Derivado de un análisis y detección de necesidades que permitan asegurar la eficacia de la idea propuesta.

AUTONOMÍA: capacidad para planear y ejecutar el trabajo con poca supervisión.

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: capacidad para expresar opiniones, sentimientos o pensamientos de la forma más adecuada y en el momento más oportuno, es decir, comunicarse de manera directa, abierta y franca respetando el entorno.

COMUNICACIÓN VERBAL: capacidad de escuchar de manera activa (punto de vista diferente) la información proveniente del exterior y transmitir eficientemente lo que se desea expresar, mostrando interés, tolerancia y utilizando un lenguaje común al del receptor o receptores.

TRABAJO EN EQUIPO: capacidad para participar en actividades que implican la realización de tarea con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: capacidad para mantener la calma, controlar las emociones, el enojo, y evitar una conducta agresiva, incluso en situaciones muy difíciles.

FLEXIBILIDAD: capacidad de adaptabilidad y estar dispuesto al cambio (positivo o negativo) y a la variedad considerable del lugar de trabajo.

PROACTIVIDAD: capacidad de asumir el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: ayudar y apoyar a otros en la ejecución de una tarea; Trabajar de forma conjunta para realizar una función o tarea que implique un proceso.

INICIATIVA: ofrecer alternativas de solución. Realizar acciones preventivas de una falla.

LIMPIEZA: realizar con pulcritud el trabajo. Observar aseo personal.

ORDEN: establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. Presentar de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

RESPONSABILIDAD: realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

TOLERANCIA: disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.

AMABILIDAD: dar un trato cordial a las personas.

PERSEVERANCIA: demostrar interés permanente por lograr lo propuesto.

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

El Director General del Instituto será designado por el -Gobernador del Estado con la ratificación de la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años y podrá ser confirmado por un segundo periodo.

El Director General del Instituto podrá ser removido por causa justificada por el Gobernador del Estado, quien considerará a la Junta Directiva para tal efecto.

Se requiere:

Poseer Título Profesional a nivel licenciatura;

Tener una experiencia mínima de tres años en administración de centros educativos, o en el medio académico o laboral;

Ser de nacionalidad mexicana;
Ser mayor de treinta y menor de setenta años;
Ser persona de reconocida solvencia moral y prestigio profesional;
No ser miembro de la junta directiva, mientras dure su gestión;
No desempeñar otro cargo en la Administración Pública Estatal o Federal;
No desempeñarse como ministro de culto religioso alguno;
No haber tenido una candidatura a cualquier cargo de elección popular en los pasados dos años anteriores a la toma de posesión del encargo.

**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

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

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.

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.

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.

Proponer al Área de Planeación las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización referente al área.

Elaborar los manuales 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.

Proponer acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento del Instituto.

Elaborar en coordinación con las Áreas de Planeación y Capacitación el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral de la zona de influencia del Instituto para determinar su oferta educativa.

Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.

Diseñar y aplicar encuestas sobre necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para orientar con pertinencia la oferta educativa del Instituto.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con El Sector de servicio privado, público y social que apoyen a la consolidación de la infraestructura física de las instalaciones y equipamiento del Instituto así como al desarrollo de servicio educativo.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con el sector productivo y de servicios privado, público y social para producción de bienes, la presentación de servicios y la capacitación de ingresos propios de conformidad con la normatividad establecida.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración con el Sector Productivo y de servicios privado, público y social, para la realización de estancias de instructores, así como de visitas y prácticas complementarias de capacitación de los alumnos, en las empresas e instituciones de dichos sectores.

Gestionar el establecimiento de acuerdos de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines a la capacitación.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos entre el Instituto y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Planear, organizar, controlar y evaluar campañas de promoción y difusión de los servicios, a través de los diversos medios de comunicación.

Elaborar, actualizar y utilizar el currículo institucional del Instituto como medio de promoción y difusión de los servicios.

Gestionar la producción de los materiales y medios para la promoción y difusión de los servicios

Realizar visitas a las instituciones y empresas del sector productivo de servicios privado, público y social para dar a conocer los servicios de capacitación para el trabajo.

Realizar eventos para la prestación de servicios en forma directa a la sociedad, afines a las especialidades impartidas por el Instituto.

Evaluar el impacto de las campañas de promoción y difusión en la demanda de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.

Controlar el funcionamiento y operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación del Instituto.

Concertar con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la actualización de los perfiles ocupacionales, los avances tecnológicos y las innovaciones en los aspectos productivos.

Proponer la actualización de los programas de estudios, conforme a los perfiles ocupacionales, los avances y las innovaciones en los aspectos productivos.

Fomentar, programar y realizar actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos, con la participación de la comunidad educativa y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Ejercer y controlar la operación de la Bolsa de Trabajo del Instituto.

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: **INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL:** media – alta
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

APRENDIZAJE ACTIVO: alta

AUTONOMÍA: alta

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alta

COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio - alta

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alta

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alta

MANEJO DE ESTRÉS: alta

MEMORIA: medio - alta

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alta

OBSERVACIÓN: alta

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alta

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio - alta

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alta

TOMA DE DECISIONES: alta

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alta

COMUNICACIÓN VERBAL: alta

FLEXIBILIDAD: alta

MANEJO DE EMOCIONES: alta

PROACTIVIDAD: alta

TRABAJO EN EQUIPO: alta

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

AMABILIDAD: alta

COOPERACIÓN: alta

INICIATIVA: alta

LIMPIEZA: alta

ORDEN: alta

PERSEVERANCIA: alta

RESPONSABILIDAD: 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.

**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

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO (10)	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA : JUNIO/2016 PÁG. :36
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN JD	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo:

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del instituto, de acuerdo con las disposiciones establecidas, cumpliendo con la normatividad aplicable para su adecuada operación.

Funciones:

Colaborar en la elaboración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo.
 Participar 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.
 Elaborar Anteproyecto Anual de necesidades de recursos humanos y presentarlo al Jefe del Área de Administración para su Evaluación.
 Actualizar el directorio de firmas autógrafas del personal facultado para autorizar y certificar trámites dentro del instituto.
 Reclutar, seleccionar y controlar al personal requerido por el plantel, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
 Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al instituto.
 Aplicar los mecanismos de registros y control de incidencias del personal adscrito al plantel y elaborar los informes correspondientes.
 Tramitar, realizar y controlar los pagos del personal del plantel con base en las normas y procedimientos establecidos.
 Tramitar, realizar y controlar los pagos del personal del plantel con base en las normas y procedimientos establecidos.
 Elaborar la conciliación de la nómina de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
 Participar en la detección de necesidades de capacitación y/o actualización del personal del instituto.
 Participar en la identificación y gestión de instancias capacitadoras a nivel local.
 Colaborar en la difusión del personal.
 Colaborar en la evaluación del desarrollo de los cursos, así como del impacto en el cumplimiento de las funciones del personal.
 Integrar la documentación justificadora y comprobatoria del ejercicio de los recursos para los programas de capacitación y/o actualización del personal a nivel local.

Colaborar en la verificación del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal.
Atender actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
Opera los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos humanos.
Colaborar en el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del instituto.
Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.
Informar al jefe del Área de Administración acerca del desarrollo de sus funciones.
Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades relativas a la integración y control del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual y el de Ingresos Propios del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Funciones:

Participar en la integración 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 en la elaboración del programa de Desarrollo Institucional del instituto.
Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales, para atender programas y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
Proponer al jefe del Área de Planeación las normas, políticas y procedimientos que requieren actualización.
Elaborar los manuales administrativos específicos del área.
Participar en la detección de necesidades de recursos humanos, financieros y de materiales y servicios.
Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto del Programa Presupuesto y el de Ingresos Propios del instituto.
Realizar la reprogramación del presupuesto autorizado al instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
Realizar la evaluación programática-presupuestal del plantel, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros
Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de programación y presupuestos.
Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia; requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en el proceso de evaluación institucional y en la elaboración de los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.
Informar al jefe de Área de Planeación, acerca del desarrollo de sus funciones.
Realizar aquellas funciones que se requieran en el ámbito de su competencia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto, para su adecuada operación de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para su adecuada operación.

Funciones:

Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo
Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del plantel
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 administrativos que requieran actualización
Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área
Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al plantel
Actualizar y controlar los inventarios del plantel
Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo
Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal de conformidad con la normatividad establecida
Realizar la capacitación de los ingresos propios captados por el plantel, conforme a la normatividad establecida
Registrar y controlar el ejercicio de los ingresos propios por el plantel, conforme a la normatividad establecida
Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de los ingresos propios reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida
la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de ingresos propios del plantel
Controlar el servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del plantel
Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del plantel
Controlar la presentación de los servicios generales que se requieran para la operación del plantel
Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros
Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios
Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del plantel
Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área
Informar al jefe del área de Administración acerca del desarrollo de sus funciones
Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto, para su adecuada operación de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para su adecuada operación.

Funciones:

Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo.
Participar 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 administrativos que requieran actualización.
Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al instituto.
Actualizar y controlar los inventarios del instituto.
Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo.
Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal de conformidad con la normatividad establecida.
Realizar la capacitación de los ingresos propios captados por el instituto, conforme a la normatividad establecida.
Registrar y controlar el ejercicio de los ingresos propios por el instituto, conforme a la normatividad establecida.
Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de los ingresos propios reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de ingresos propios del instituto.
Controlar el servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del instituto.
Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del instituto.
Controlar la presentación de los servicios generales que se requieran para la operación del instituto.
Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios.
Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área
Informar al jefe del área de Administración acerca del desarrollo de sus funciones.
Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Realizar las actividades relativas a la planeación y evaluación institucional, la actualización de la oferta educativa, así como las que corresponden a la integración de los anteproyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del instituto para su funcionamiento y operación.

Funciones:

Participar en la integración 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 en la elaboración del programa de Desarrollo Institucional del instituto.

Verificar y evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades organizacionales del instituto.

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

Proponer al jefe del Área de Planeación las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieren actualización.

Colaborar en la elaboración o actualización de los manuales administrativos de las diferentes áreas del instituto y elaborar los específicos del Área del Planeación.

Participar en la detección de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento del instituto.

Colaborar en la integración del Enfoque Estratégico y de los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento del instituto.

Controlar las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento del instituto.

Integrar la documentación comprobatoria del cumplimiento de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento del instituto.

Colaborar con el Área de Vinculación con el Sector Productivo en el análisis de información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, que permite orientar la oferta educativa del instituto.

Integrar la información y documentación justificativa para la creación o cancelación de especialidades.

Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.

Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucional.

Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.

Recopilar la información de las diferentes áreas para el proceso de evaluación institucional del instituto.

Capturar en el sistema de evaluación institucional del plantel, conforme a los lineamientos establecidos, la información registrada en el cuestionario respectivo.

Participar en la elaboración de los Informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.

Informar al jefe de Área de Planeación, acerca del desarrollo de sus funciones.

Realizar aquellas funciones que se requieran en el ámbito de su competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR

Objetivo:

Realizar, control y evaluar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de alumnos, para prestar con eficiencia y calidad 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.
Participar en la elaboración del Programa 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 y procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.
Colaborar en la elaboración de manuales administrativos específicos del área-
Elaborar y difundir el calendario escolar del instituto.
Organizar y realizar el registro escolar de los alumnos.
Integrar los grupos de alumnos por curso, así como sus correspondientes horarios y distribución en los espacios educativos del instituto.
Colaborar en la integración de la estructura de operación del instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Controlar el proceso de acreditación de los capacitados.
Requisita y controla conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, la expedición de los documentos de certificación.
Integrar, resguardar y mantener actualizada la documentación escolar del alumno.
Proporcionar a los alumnos, los servicios que se deriven del proceso de control escolar.
Generar la estancia del control escolar de acuerdo a las modalidades del servicio prestado por el instituto.
Operar y evaluar el sistema de información de control escolar del instituto.
Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
Colaborar en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia requerida en el proceso de evaluación institucional.
Participar en la elaboración de los Informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.
Informar al Jefe del Área de capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones.
Realizar aquellas funciones que se requieran en al ámbito de su competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Objetivo:

Coordinar, planear, programar las acciones destinadas al mejoramiento de la planeación y programación del proceso enseñanza-aprendizaje y a los medios educativos utilizados conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

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.

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.

Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos, promoviendo la participación de la comunidad educativa y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Operar y mantener actualizada la bolsa de trabajo del instituto.

Registrar, controlar y evaluar la colocación de alumnos y/o egresados en puestos de trabajo en instituciones o empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Operar, controlar y evaluar el proceso de seguimiento de egresados para conocer su nivel de colocación y aceptación; así como el impacto y pertinencia en la sociedad.

Elaborar y actualizar el directorio de egresados.

Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.

Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de vinculación institucional.

Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.

Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.

Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.

Informar al Jefe de Área de Vinculación, acerca del desarrollo de sus funciones.

Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo:

Coordinar la integración y procesos estadísticos así como su diseño, establecer las bases de datos pertinentes para cada área específica entre otras funciones.

Funciones:

Identificar las necesidades y especificaciones informáticos y base de datos que requieran las áreas sustantivas del Instituto.

Desarrollar y mantener actualizados los sistemas integrales de información escolar en el Instituto conforme a los lineamientos vigentes.

Diseñar y elaborar base de datos con sustento en las necesidades de las áreas del Instituto, con el propósito de agilizar y facilitar el desempeño de funciones

Gestionar y llevar el seguimiento de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo de computo

Capacitar y asesorar al personal del Instituto en el manejo de equipo y de programas sobre uso de las tecnologías.

Generar la información de la estadística a fin de mantener informada a las autoridades

Realizar el soporte técnico de la información, así como restaurar los archivos de los sistemas.

Informar y reportar lo inherente al Director Técnico Académico.

Administrar y gestionar programas de conectividad, red académica de alto desempeño en beneficio del Instituto para una mejor comunicación en la tecnología.

Otras funciones afines

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	INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: medio
MERCADOTECNIA O COMERCIO: medio	SERVICIOS DE OFICINA: medio – alto
CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: medio (de acuerdo a su área de competencia)	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	MEMORIA: alto
APRENDIZAJE ACTIVO: alto	NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: bajo
AUTONOMÍA: medio	OBSERVACIÓN: medio
CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto	ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto
COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto	PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio	RAZONAMIENTO NUMÉRICO: alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio
MANEJO DE ESTRÉS: medio	

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio	MANEJO DE EMOCIONES: medio
COMUNICACIÓN VERBAL: medio	PROACTIVIDAD: medio
TRABAJO EN EQUIPO: alto	

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	RESPONSABILIDAD: alto
INICIATIVA: medio	TOLERANCIA: medio
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: 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.

**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

PUESTO: DIRECTOR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. :48
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN D U C	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

DIRECTOR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario dirigen la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto al que pertenezca esa Unidad de Capacitación

Funciones:

- Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la unidad de Capacitación.
- Dirigir la integración del Programa de Desarrollo Institucional de mediano plazo de la Unidad de Capacitación.
- Supervisar y valorar el adecuado funcionamiento de los órganos y puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional autorizadas por la Dirección general del Instituto.
- Proponer a la dirección general del Instituto la actualización de las normas, políticas, procedimiento y demás documentos administrativos que regulen la operación de la Unidad de Capacitación.
- Dirigir la determinación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios; de construcción, equipamiento y mantenimiento menor a la infraestructura física, así como de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de la Unidad de Capacitación.
- Coordinar el establecimiento de estrategias para el logro de los objetivos, metas, programas y presupuestos anuales.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de construcción, mantenimiento y educaciones a la infraestructura de la Unidad de Capacitación, e informar a la Dirección General del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de la recepción de equipo y la entrada de bienes al organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la Unidad de Capacitación.
- Vigilar la realización adecuada del control de inventarios de equipamiento y demás bienes muebles con que cuenta la Unidad de Capacitación.
- Vigilar y fomentar el uso y aprovechamiento de la totalidad del equipo disponible en la Unidad de Capacitación.
- Determinar e informar a la Dirección General del Instituto del equipo puesto a disposición para su aprovechamiento entre las unidades de capacitación del subsistema.
- Dirigir la integración de la información que coadyuve a la actualización de las Guías Mecánicas y Guías Mecánicas de Equipamiento de las especialidades que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Coordinar la elaboración de estudios sociodemográficos, económicos y del mercado laboral para la creación o cancelación de especialidades de la Unidad de Capacitación.
- Determinar la situación final de los recursos (docente-instructor, espacio físico y equipo) relacionados con los movimientos de especialidades.
- Difundir entre las áreas de la Unidad de Capacitación del Modelo Académico, así como su metodología de evaluación y vigilar su cumplimiento.

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnico-académicas y programas de estudio para el adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Apoyar al personal docente de la Unidad de Capacitación, en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnico-académicos y de los programas de estudio.

Promover reuniones de carácter técnico-académico para proponer la actualización de programas de estudio, materiales didácticos, métodos de aprendizaje y evaluación.

Impulsar y vigilar la elaboración de materiales educativos y prototipos didácticos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Integrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Academias de Instructores por especialidad en la unidad de capacitación.

Promover la participación de los instructores en la academia de carácter estatal y nacional.

Promover y vigilar la participación del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación en los programas de educación, capacitación y desarrollo que establezca la Dirección General del Instituto.

Coordinar el establecimiento a nivel local de programas de actualización, capacitación y desarrollo de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad de Capacitación.

Difundir en las áreas de la Unidad de Capacitación las normas y procedimientos de control escolar y vigilar su cumplimiento.

Controlar y validar la expedición de los documentos de certificación para los egresados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Informar a la dirección general del instituto las necesidades de material bibliográfico, video gráfico y software educativo de la Unidad de Capacitación.

Coordinar la recepción y resguardo del material bibliográfico asignado la unidad de capacitación.

Coordinar el establecimiento de acuerdos con los sectores productivos y de servicio privado, público y social para la obtención de material bibliográfico impreso, audiovisual y digital, para fortalecer el acervo bibliográfico y el funcionamiento de la biblioteca de la Unidad de Capacitación.

Coordinar la adquisición, a través de ingresos propios de la Unidad de Capacitación, de material bibliográfico, video gráfico y software educativo e informar a la Dirección General del Instituto.

Promover entre la comunidad educativa y la sociedad en general la utilización de los servicios de la biblioteca de la Unidad de Capacitación.

Promover la participación del personal docente de la Unidad de Capacitación en el Programa de Promoción Docente, que corresponda al Subsistema de Capacitación para el Trabajo.

Vigilar que los programas de vinculación entre el plantel y los sectores productivos y de servicio privado, público y social, sean congruentes con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promover el establecimiento de acuerdo con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para el intercambio de bienes y servicios y la capacitación de ingresos educativos.

Promover la comunicación y el establecimiento de acuerdos de colaboración con autoridades estatales, municipales y sectores productivos y de servicio privado, público y social que apoyen la consolidación de la infraestructura física, las instalaciones y equipamiento de la Unidad de Capacitación, así como el desarrollo del servicio educativo.

Vigilar y evaluar la aplicación transparente y el adecuado aprovechamiento de los recursos y apoyos proporcionados al plantel, a través de los acuerdos de colaboración con los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Fomentar el establecimiento de acuerdos para el desarrollo de proyectos conjuntos de intercambio técnico y de capacitación para el trabajo con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento y mejora de la capacitación para el trabajo.

Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con los sectores productivos y de servicio privado, público y social para el desarrollo de estancias de instructores, visitas y prácticas complementarias de los alumnos en las empresas de dichos sectores.

Promover la contratación de acuerdos con los medios masivos de comunicación para la promoción y difusión de la capacitación para y en el trabajo.

Coordinar el desarrollo de campañas de promoción y difusión de los servicios que ofrece el plantel.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre la unidad de capacitación y los sectores productivos y de servicios privados, públicos y sociales.

Constituir y coadyuvar en la operación del Comité Técnico de Vinculación, así como el cumplimiento de sus proyectos y programas de trabajo.

Vigilar y evaluar el funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Vinculación, así como el cumplimiento de sus proyectos y programas de trabajo.

Coordinar la realización de investigaciones con organismos nacionales e internacionales sobre los perfiles ocupacionales existentes en el mercado de trabajo.

Promover reuniones con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para revisar y actualizar los perfiles ocupacionales.

Promover la participación de la comunidad educativa, autoridades locales, sectores productivos y de servicio privado, público y social y comunidad en general para la realización de actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación.

Programar, difundir y evaluar las actividades sociales, cívicas, culturales recreativas y deportivas, así como las de carácter técnico-académico de la Unidad de Capacitación.

Promover con los sectores productivos y de servicios privado, público y social la comunicación e intercambio de información para la actualización permanente de la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación y la colocación pertinente de alumnos y egresados en los puestos de trabajo.

Promover la comunicación e intercambio de información con los sectores productivos y de servicios privado, público y social y los egresados de la Unidad de Capacitación, para conocer el impacto de la capacitación y las posibilidades y preferencias de colocación de los mismos.

Difundir y coordinar estrategias, líneas de acción, programas y proyectos en el marco de la educación para la vida y el trabajo, en apoyo a la educación, capacitación y desarrollo de los grupos de población marginados, analfabetas, mayores de 15 años y adultos, en apoyo a su educación y capacitación.

Promover la constitución y vigilar el funcionamiento de comités específicos de trabajo, para la atención de las acciones sobre protección civil, seguridad y emergencia escolar; el aprovechamiento y uso racional de recursos naturales; y ahorro de energía.

Fomentar la incorporación de la tecnología de las comunicaciones y la informática en los diversos ámbitos y procesos relativos a la presentación del servicio de capacitación para y en el trabajo.

Promover y vigilar la utilización y operación de los sistemas de información desarrollados por la Dirección General del Instituto para el funcionamiento de la Unidad de Capacitación.

Fomentar el desarrollo de sus propios sistemas de información para el eficiente funcionamiento de la Unidad de Capacitación.

Difundir entre el personal de la Unidad de Capacitación las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios emita la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios establecidos por la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Validar la propuesta del personal facultados para autorizar y certificar los trámites dentro de la Unidad de Capacitación.

Vigilar que el reclutamiento, selección y contratación del personal en el plantel, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto.

Vigilar que los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la presentación de servicios, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Vigilar la aplicación de los lineamientos y procedimientos para realizar la conciliación de la nómina de la Unidad de Capacitación.

Difundir entre el personal de la Unidad de Capacitación el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y Vigilar su cumplimiento.

Aplicar las sanciones que correspondan al personal acreedor a ellas a través de los instrumentos legales respectivos.

Atender y resolver en forma institucional los problemas político-laboral y/o estudiantil, con base en las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas establecidas.

Vigilar y controlar que el ejercicio del presupuesto asignado al plantel, se realicen conforme a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto y demás unidades administrativas competentes.

Controlar la captación y el ejercicio de los ingresos propios de la Unidad de Capacitación, conforme a la normatividad establecida.

Verificar la correcta integración de la documentación justificadora y comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a través del subsidio federal y los captados por ingresos propios de la Unidad de Capacitación.

Proporcionar la información que sea requerida en los procesos de supervisión y auditorías realizadas al plantel; adoptar y cumplir las recomendaciones que de ellas se deriven.

Coordinar la integración e implantación y, operación y control de Sistemas de Gestión de la Unidad de Capacitación.

Promover permanente la cultura de la calidad en la presentación del servicio, entre el personal de la unidad de capacitación.

Apoyar el proceso de auditoría a la calidad de la Unidad de Capacitación y atender las recomendaciones que se deriven del mismo.

Coordinar acciones orientadas al mejoramiento de la calidad en la operación de la Unidad de Capacitación.

Vigilar el adecuado desarrollo del proceso de evaluación institucional por cada ciclo escolar que concluye, con la participación activa del personal de las diferentes áreas de la Unidad de Capacitación y enviar a la Dirección General del Instituto, los resultados del mismo conforme al procedimiento establecido.

Coordinar a partir de la evaluación institucional, la elaboración de los Informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad.

Difundir los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad; a la Dirección General del Instituto, autoridades estatales, municipales y sectores productivos y de servicios privado, público y social, así como a la sociedad en general.

Organizar y participar en forma conjunta con otros planteles del subsistema, en la entidad en reuniones de planeación y evaluación para la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio.

Recopilar la información de aquellos aspectos o problemáticas que se presenten en la unidad de capacitación y que requieran ser atendidos a través de procesos de investigación y desarrollo.

Proporcionar a la representación de la Dirección General del Instituto en la entidad federativa la información y/o documentación que requiera, relativa al funcionamiento y operación de la Unidad de Capacitación.

Apoyar a la representación de la Dirección General del Instituto en la entidad federativa en las acciones de supervisión, verificación y autorización, en su caso, con respecto al cumplimiento de las funciones, procesos y programas, proyectos y productos a cargo de la Unidad de Capacitación.

Integrar y remitir en los plazos y términos establecidos la información que requiera la Dirección General del Instituto, sobre el funcionamiento y operación de la Unidad de Capacitación.

Realizar aquellas actividades que la dirección general del instituto, u otra autoridad competente le encomiende Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director general del instituto, directores de área.

Subordinados: Personal de la unidad de capacitación o acción móvil

Comunicación:

Interna: Personal de la unidad de capacitación o acción móvil, instructores y alumnos a su cargo.

Externa : Autoridades estatales, y municipales , así como las instituciones educativas y de empresas del sector productivo de bienes y servicios , privado y social

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia de la unidad de capacitación o acción móvil, de acuerdo

con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos por la dirección general del Instituto. Asimismo, se comprometerán con el desarrollo educativo del país dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: ciencia y tecnología, calidad de la educación, procesos pedagógicos y andragógicos, planeación estratégica, regulación gubernamental de la educación y administración.

HABILIDADES: comunicación asertiva, manejo de reuniones efectivas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, solución de problemas, capacidad didáctica y de autoaprendizaje, trabajo en equipo e inteligencia emocional-social en el trabajo.

ACTITUDES: comunicarse y mantener buenas relaciones con alumnos, padres de familia y profesores. Asumir el rol de creador de condiciones favorables para el desarrollo de capacidades humanas de los distintos actores educativos, practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre los instructores y los estudiantes y contribuir a la armonía y convivencia plural.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

BIENES INMUEBLES: responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces. Puede significar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento del inmueble.

PRESUPUESTO: responsabilidad sobre el resguardo, registro, control y distribución del presupuesto asignado a su servicio educativo, documentos mercantiles o bancarios y otros instrumentos financieros. Puede significar supervisar las actividades de otras personas relacionadas con el manejo de dinero, así como la realización de actividades de administración y control en movimientos de inversión o liquidación de pagos.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, con el fin de prever delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividad de personal en el dominio y manejo de información a través de la informática para su análisis.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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 cual quiera 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.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, almacenamiento y consulta de información.

ENSEÑANZA O CAPACITACIÓN: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con los métodos y técnicas de aprendizaje y formación educativa, en diversos temas y materias.

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar de las personas en asuntos relacionados con seguridad y control de actividades administrativas relacionadas con personal de seguridad; y prevención y atención de accidentes.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora.

EQUIPO ESCOLAR: pizarrón, equipo audiovisual, libros, manuales, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

MANEJO DE ESTRÉS: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alto

TOMA DE DECISIONES: alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio - alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

OBSERVACIÓN: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: alto

AUTONOMÍA: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: alto

MANEJO DE EMOCIONES: alto

FLEXIBILIDAD: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: alto

AMABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

Que los Directores de las unidades dependientes del Instituto serán nombrados por la Junta Directiva a partir de una terna propuesta por el Director General del mismo, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

Ser de nacionalidad mexicana;

Ser mayor de treinta y menor de setenta años;

Ser un profesional titulado;

Tener experiencia en el medio académico y laboral;

Ser persona de reconocida solvencia moral y prestigio profesional;

No ser miembro de la junta directiva, mientras dure su gestión;

No desempeñar otro cargo en la administración pública estatal o federal;

No desempeñarse como ministro de culto religioso alguno;

No haber tenido una candidatura a cualquier cargo de elección popular en los pasados dos años anteriores a la toma de posesión del encargo

CAPACITACIÓN: actualización pedagógica, formación por competencias, carrera magisterial y especialidades en psicología educativa.

**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

PUESTO: JEFE DE CAPACITACIÓN	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA : JUNIO /2016 PÁG. : 55
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN JC	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

JEFE DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de la organización, coordinación, y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje. La planeación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el personal del departamento de capacitación o área bajo su cargo, en la prestación de servicios educativos.

Funciones:

Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas Técnicas- pedagógicas en la unidad de capacitación.

Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.

Proponer al director las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del procesos enseñanza-aprendizaje de la capacitación

Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como el presupuesto de cada curso de capacitación a impartir por la unidad de capacitación.

Presentar al director del instituto el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.

Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten.

Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.

Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación.

Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida

Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para procurar la eficiente participación de instructores-instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos.

Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los alumnos así como la estancia de formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.

Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación.

Colaborar con el Jefe de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la unidad de capacitación.

Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza seguridad e higiene y supervisar su desempeño.

Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.

Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.

Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por la unidad de capacitación, conforme al instructivo de clasificación y manejo establecido por la dirección general.
Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades
Y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
Diseñar, seleccionar y proponer al director de la unidad de capacitación ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación de los alumnos.
Proponer al director de la unidad de capacitación los proyectos de auto equipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el centro.
Supervisar la prestación del servicio de biblioteca en la unidad de capacitación.
Comunicar oportunamente al personal de su área las disposiciones que dicte la superioridad, para su conocimiento y cumplimiento.
Mantener la comunicación y coordinación necesarias con las demás áreas de la unidad de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Mantener informado al director de la unidad de capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones.
Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada.
Establecer procedimientos para la organización y actualización de los expedientes y documentos de la unidad de capacitación.
Organizar, dirigir y controlar las labores del personal docente a su cargo, de acuerdo a las necesidades de la unidad de capacitación.
Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento de instructores.
Planificar, dirigir y coordinar servicios de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la unidad de capacitación.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de la unidad de capacitación, directores de área y director general del instituto.

Subordinados: Instructores, auxiliar de biblioteca, dibujante y secretaria.

Comunicación:

Interna: Jefes de área de la unidad de capacitación, instructores, alumnos y demás personal.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar, ejecutar y controlar la gestión de servicios educativos y de capacitación, aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la institución, actuando responsablemente y conforme a los valores, principios y ética de la docencia, con la finalidad de brindar una formación de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: actualizarse en relación al marco jurídico normativo en que se sustenta el Sistema Educativo Nacional. Administración general, enfoques pedagógicos modernos y sobre los sistemas de gestión educativos, planeación, técnicas de enseñanza- aprendizaje para niños y adultos.

HABILIDADES: enfoque a resultados, dominio del estrés, comunicación asertiva, control administrativo.

ACTITUDES: servicio de calidad y actuar conforme a los valores que con su labor educadora debe contribuir a formar en los alumnos.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos entre otros).

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa, con el fin de prever delitos o 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 trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O RECURSOS HUMANOS: desarrollar y aplicar conocimientos básicos relacionados con la gestión administrativa de instituciones públicas, en cuanto a la planeación, organización, dirección y control; integración y desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación; evaluación del desempeño e identificación de perfiles en puestos de trabajo; reingeniería de procesos; aseguramiento de la calidad.

CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA: desarrollar y aplicar conocimientos básicos relacionados con investigaciones sobre los fenómenos económicos, inflación, políticas económicas, etcétera.

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 básicos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los instructores y alumnos, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar de las personas en asuntos relacionados con seguridad y prevención y atención de accidentes.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora.

EQUIPO ESCOLAR: pizarrón, -equipo audiovisual, libros, manuales, etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio – alto

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

PENSAMIENTO ANALÍTICO: medio – alto

MEMORIA: medio

MANEJO DE ESTRÉS: medio – alto
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: medio – alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alto
TOMA DE DECISIONES: medio – alto
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio – alto
OBSERVACIÓN: alto
APRENDIZAJE ACTIVO: medio – alto
AUTONOMÍA: medio alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alto
COMUNICACIÓN VERBAL: alto
TRABAJO EN EQUIPO: alto

MANEJO DE EMOCIONES: medio – alto
PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio - alto
INICIATIVA: medio – alto
ORDEN: medio – alto
RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: medio – alto
AMABILIDAD: alto
PERSEVERANCIA: medio

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.
RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.
ESCOLARIDAD: licenciatura
CARRERA: educación y pedagogía.
CAPACITACIÓN: pedagogía, formación por competencias y desarrollo humano.

**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

PUESTO: JEFE DE VINCULACIÓN	GRUPO: DIRECTIVO	FECHA/ JUNIO/2015 PÁG.: 59
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN JV	NIVEL SALARIAL DIRECTIVO	RAMA DIRECTIVA

JEFE DE VINCULACIÓN

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de la planeación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el personal de un departamento o área bajo su cargo, en vinculación con diferentes sectores de la sociedad; por empresas, instituciones públicas, organizaciones civiles, sindicatos, etcétera. Asimismo, incluye a los coordinadores y jefes que se encargan de organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de vinculación, seguimiento de egresados y programa de protección civil.
- Desarrollar y elaborar programas de promoción y difusión y los servicios que ofrece la unidad de capacitación al sector productivo de bienes y servicios.
- Integrar y difundir el Catálogo de la oferta educativa al sector productivo de bienes y servicios.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones de la zona de influencia de la unidad de capacitación.
- Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas en la unidad de capacitación.
- Participar en la organización y realización de simulacros de desalojo y repliegue
- Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
- Aplicar las normas y procesos de control de calidad de los bienes y servicios producidos por la unidad de capacitación y supervisar que se apeguen a lo convenido en el sector productivo de bienes y servicios.
- Proponer a las autoridades correspondientes las modificaciones a los planes y programas de capacitación, conforme a las exigencias de la región y de acuerdo a los perfiles ocupacionales.
- Informar periódicamente al director del instituto sobre el desarrollo de las actividades del área.
- Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
- Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
- Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
- Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la unidad de capacitación y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas

Establecer coordinación con los organismos públicos privados y sociales que tengan relación con las actividades de la unidad de capacitación así como sus egresados y sus asociaciones.

Representar a la unidad de capacitación en los actos y eventos oficiales relacionados con la materia

Desarrollar la vinculación de la unidad de capacitación con el sector productivo de bienes y servicios

Programar, difundir y evaluar las actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas de la unidad de capacitación.

Difundir las actividades en materia de seguridad y emergencia escolar.

Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad :

Jefe inmediato: Director de la unidad de capacitación, directores de área y director general del instituto.

Subordinados: Secretaria, personal a su cargo.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la vinculación, con diferentes sectores, realizando acciones de promoción y gestionando la firma de convenios para atender sectores estratégicos y de impacto social.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: marco regulatorio, desarrollo económico local, recursos humanos, desarrollo social y financiamiento de proyectos sociales.

HABILIDADES: capacidad para la investigación, la utilización del pensamiento lógico, el razonamiento numérico y el análisis crítico, capacidad de resolver problemas de nuevas y originales formas, trabajar con personas y con grupos humanos de diferentes niveles y culturas, ejercer liderazgo, motivando a las personas a desarrollarse y a colaborar positivamente, resolver conflictos de manera justa y creativa, presentar bien sus opiniones de forma oral y escrita y defenderlas con argumentos aun en escenarios adversos.

ACTITUDES: actuar con honestidad y credibilidad, apegándose a la normatividad aplicable. Garantizar el acceso a la información y rendir cuentas a la ciudadanía conforme a las condiciones establecidas en la ley. Otorgar un servicio oportuno y de calidad.

Responsabilidades:

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

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica 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 trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la vinculación de la unidad de capacitación con diferentes sectores y la difusión de sus servicios.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información tienen un carácter jurídico de confidencialidad.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O RECURSOS HUMANOS: desarrollar y aplicar conocimientos básicos relacionados con la gestión administrativa, planeación, organización, dirección y control

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio - alto	ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio - alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alto	OBSERVACIÓN: alto
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto	APRENDIZAJE ACTIVO: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio - alto	AUTONOMÍA: medio – alto
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio	

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alto	MANEJO DE EMOCIONES: medio - alto
COMUNICACIÓN VERBAL: alto	PROACTIVIDAD: alto
TRABAJO EN EQUIPO: alto	

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	TOLERANCIA: medio – alto
INICIATIVA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: alto	PERSEVERANCIA: alto
RESPONSABILIDAD: alto	

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: licenciatura

CAPACITACIÓN: relaciones humanas y desarrollo humano, liderazgo, atención y apoyo a la población vulnerable.

**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

PUESTO: PROFESOR INSTRUCTOR	GRUPO: INSTRUCTOR	FECHA: JUNIO/2016 PÁG.: 62
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN E11001	NIVEL SALARIAL 03	RAMA DOCENCIA

INSTRUCTORES Y CAPACITADORES EN OFICIOS PARA EL TRABAJO

Objetivo:

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario se encargan de capacitar e instruir a personas en oficios y técnicas para la producción y los servicios, tales como: electricidad, mecánica, operación de maquinaria, tapicería, reparación de relojes, ventas, conducción de vehículos, primeros auxilios, etc., en centros de capacitación o en los lugares de trabajo (empresas, fábricas, instituciones públicas y privadas).

Funciones:

Desarrollar el programa de capacitación en los tiempos establecidos actualizando los cuadros de avance.
 Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio a través de las academias o en su caso, mediante su participación en los Subcomités mixtos de Planeación y Evaluación Curricular.
 Registrar la asistencia de los educandos y reportarlas a quien corresponda.
 Evaluar permanentemente el aprovechamiento y avance del aprendizaje de los alumnos.
 Entregar con oportunidad las calificaciones de la evaluación de los alumnos.
 Participar en los cursos y actividades de formación y actualización didáctica y técnica de su especialidad.
 Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Talleres y Laboratorios para evitar accidentes en el uso de la maquinaria, equipo instrumentos y herramientas.
 Preparar la maquinaria, equipo, instrumentos, herramientas y materiales que requiera para desarrollar las actividades del programa.
 Vigilar que se haga el montaje y uso adecuado de las maquinas, equipo, instrumentos, y herramientas de los talleres del instituto, así como el equipo de seguridad en los talleres y laboratorio.
 Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo, instrumentos, y herramientas utilizado en los cursos.
 Vigilar que toda práctica este considerada en el programa y cuente con sus respectivas órdenes de trabajo.
 Supervisar el desarrollo de las prácticas de los alumnos en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
 Organizar entre los educandos las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño
 Capacitar a personas y trabajadores en algún oficio o para el desarrollo de algún tipo de habilidad.
 Actualizar a los trabajadores en el uso de maquinaria.
 Capacitar al personal de una empresa o institución para un mejor desempeño de su trabajo.
 Organizar entre los educandos las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño. Así como resolver conflictos de orden interno. Participar en la organización y montaje de las exposiciones que realice el instituto.
 Participar en las estancias de formación y actualización concertadas con empresas del sector productivo de bienes y servicios.
 Colaborar con el Jefe de servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario del taller
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Jefe del Área de Capacitación, director de la unidad de capacitación, director de área y director general del instituto.

Comunicación

Interna: Jefe del Área de Capacitación, Jefe del Área de Vinculación, instructores, trabajadora social y alumnos

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán instruir a estudiantes en una o varias disciplinas académicas, desarrollando los objetivos y diseñando estrategias metodológicas del curso o taller, para ello deberán tener dominio técnico sobre competencias específicas, preparación física y mental, medición de dinámica de grupos, así como de los reglamentos académicos. Igualmente, deberán contar con vocación de servicio, tolerancia, amabilidad, perseverancia y actuar con paciencia y compromiso en sus actividades, logrando con esto mejorar los procesos de aprendizaje.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnicas de enseñanza y capacitación como la inducción y la comunicación, conocimiento técnico, teórico y práctico del tema específico a impartir.

HABILIDADES: relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, así como el dominio de las herramientas técnicas y tecnológicas. Facilidad para ajustar las técnicas de enseñanza de acuerdo a las características de los alumnos.

ACTITUDES: mostrar una actitud proactiva, asumir retos, mostrar perseverancia y ser tolerante para adaptarse a la variedad de entornos laborales y la diversidad cultural de los capacitados, mostrar disciplina para poder mantener el control de las emociones.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo incluyendo: mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos necesarios propios de su quehacer.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar actividades, con el fin de prevenir accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil, así como de la operación y manipulación de maquinaria, equipo, herramientas e implementos asegurando la integridad física de personas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: responsabilidad sobre el desempeño de actividades relacionadas con la comunicación con los padres o familiares del alumno y la sociedad escolar

Conocimientos:

De acuerdo a la capacitación impartida en la unidad de capacitación tendrá que tener los conocimientos necesarios para transmitir la información relacionada con la especialidad o curso que imparte, así mismo deberá contar con conocimientos pedagógicos para impartir los cursos.

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 la especialidad que imparte.

Manejo de maquinaria, herramienta y equipo

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brocha, arado, pala, cuchillos; etc.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS: taladro, sierra, electrodomésticos, máquina de coser; aspiradora, etc.

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copidora, multifuncional, caja registradora; etc.

EQUIPO ESCOLAR: pizarrón, equipo audiovisual, libros, manuales, etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería, bases de datos, todo relacionado con su especialidad.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto	MEMORIA: alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alto	OBSERVACIÓN: alto
COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto	ATENCIÓN: alto
RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio	APRENDIZAJE ACTIVO: alto
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto	CREATIVIDAD: alto
PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto	

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: alto	FLEXIBILIDAD: alto
COMUNICACIÓN NO VERBAL: alto	OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
TRABAJO EN EQUIPO: alto	PROACTIVIDAD: alto
MANEJO DE EMOCIONES: alto	

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	RESPONSABILIDAD: alto
INICIATIVA: medio	TOLERANCIA: alto
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: alto	PERSEVERANCIA: alto

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: medio – alto

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: capacidad para realizar actividades físicas más fácilmente que otras personas, que significa manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera, efectuando movimientos corporales en forma repetida o continua durante un lapso de tiempo o ejercer fuerza contra un objeto.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA AUDITIVA: capacidad para percibir procedencia, intensidad, fidelidad y calidad de sonidos provenientes de diferentes fuentes y distancias. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras ciertas características de lo que se escucha, efectuando un análisis para expresar su punto de vista.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas para mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Uso de equipo de protección:

En caso que se requiera para la impartición del curso, protección de ojos, cara o manos y brazos.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: en la práctica del curso o especialidad que imparte

ESCOLARIDAD: licenciatura / técnico en su especialidad

CAPACITACIÓN: técnicas de enseñanza, trabajo con grupos, manualidades actualización en su especialidad.

**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

PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	GRUPO: ADMINISTRATIVO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 66
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN A01803	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 01 ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario utilizan equipo informático para registrar textos, nombres, fechas, números, datos, claves, etcétera; asimismo, realizan cambios, movimientos, altas y bajas en bases de datos y almacenan información en sistemas informáticos.

Funciones:

- Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office y de Internet.
- Capturar datos de encuestas, registros administrativos, nóminas, etcétera
- Recibir, ordenar, archivar y clasificar la información capturada.
- Recibir y administrar cintas, discos y otros dispositivos materiales con la información capturada.
- Elaborar reportes relativos al trabajo que se realiza.
- Captura y procesamiento de información relativa al área
- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo que se opera.
- Corregir los datos registrados.
- Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Servicios administrativos o del área que corresponda

Comunicación:

Interna : Jefe de Área de Servicios Administrativos , demás personal administrativo

Ocupaciones:

- Operador de computadora.
- Capturista de datos.
- Auxiliar de captura.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán ordenar, registrar y procesar información con rapidez y precisión, mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos. También actuarán con responsabilidad, compromiso, procurando un servicio al cliente de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: computadora y manejo de programas, tales como procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y paquetería en general.

HABILIDADES: velocidad y precisión en el uso del teclado, destreza velocidad y atención.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos.

Responsabilidades:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información que tiene un carácter jurídico de confidencialidad.

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

Conocimientos:

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos básicos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de procesos, almacenamiento y consulta de información.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio

ATENCIÓN: medio

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

Competencias sociales: nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

ORDEN: alto

LIMPIEZA: alto

RESPONSABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: técnico.

CAPACITACIÓN: actualización en sistemas de cómputo, captura de datos, etc.

**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

PUESTO: SECRETARIA DE APOYO	GRUPO: ADMINISTRATIVO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 69
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: A03803	NIVEL SALARIAL: 21	RAMA: 03 SECRETARIAL

SECRETARIA DE APOYO

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario elaboran y archivan documentos (cartas, notas, oficios, etc.) en máquinas de escribir o por computadora; también, transmiten mensajes, acuerdan citas, contestan el teléfono, operan fax, etcétera.

Funciones:

Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de escribir o por computadora.
 Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
 Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.
 Acordar citas por teléfono.
 Integrar el minutario, sacar fotocopias.
 Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
 Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
 Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
 Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
 Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
 Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.
 Proporcionar información requerida de acuerdo con las instrucciones de su jefe.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato: Director de la unidad de capacitación

Comunicación:

Interna: jefe de área correspondiente Y demás personal del instituto.

Ocupaciones:

Secretaria.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán efectuar la gestión de los procesos de información y comunicación interna y externa de la oficina, asistir administrativamente a los directivos efectuando labores de tratamiento y

proceso de información escrita, gestionando la transmisión y comunicación de la información, mantenimiento y controlando el archivo, así como preparando y gestionando reuniones.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnicas de comunicación oral y escrita, de clasificación y archivo, administración general, ortografía, gramática, mecanografía, fotocopiado, escaneo, secretariado, atención al cliente, estructura organizativa de la empresa, protocolo y comunicación en la empresa.

HABILIDADES: manejo de herramientas de oficina, tales como computadora personal, software (procesador textos, hojas cálculo, base datos, compras, ventas), impresora, fax, fotocopidora, calculadora, teléfono, administración de correo electrónico, impresos y documentación comercial, laboral, etc.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, discreción, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos, tener buen trato con el público y capacidad comunicativa.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO: atender con amabilidad y prontitud a toda personas

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información de su área 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:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

MANEJO DE ESTRÉS: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio - alto

ATENCIÓN: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio - alto

FLEXIBILIDAD: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: medio

PROACTIVIDAD: medio

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: alto

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

AMABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea.

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc.

**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

PUESTO: JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	GRUPO: SERVICIOS	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 72
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN S01804	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 01 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario proporcionan los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad de Capacitación supervisan, inspeccionan y controlan de manera directa las actividades relacionadas con la limpieza y aseo de diversas áreas, enseres, mobiliario y utensilios en escuelas, e Instituciones similares, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento para su operación

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro.
- Desarrollar el programa de conservación y mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones del área de trabajo.
- Supervisar que el instituto e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Autorizar el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores del personal a su cargo.
- Proponer al jefe inmediato el proyecto del presupuesto para los gastos específicos de operación.
- Mantenimiento y conservación de los talleres e instalaciones
- Supervisar y Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman la operación del plantel dentro del área de su competencia.
- Solicitar a la Dirección General de Personal, Recursos Humanos el personal que requiera para el desempeño de sus actividades.
- Asesorar y auxiliar al personal que se le asigne en el desempeño de sus labores.
- Informar al jefe inmediato que corresponda, acerca del desarrollo de sus funciones.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de limpieza y aseo de diversas áreas, enseres, mobiliario y utensilios en escuelas, oficinas, y lavado de instalaciones, herramientas y vehículos.
- Organizar, participar y supervisar al personal que realiza labores de limpieza.
- Participar y apoyar, el almacenamiento y la distribución y dotación de suministros de víveres utensilios de limpieza.
- Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas y equipos de limpieza.
- Organizar y asignar cargas de trabajo al personal subalterno.

Verificar que los trabajadores tengan a la mano la materia prima, equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo.

Seleccionar, y adiestrar a los trabajadores de nuevo ingreso, así como capacitar a su equipo de trabajo cuando sea necesario.

Registrar en los formatos correspondientes el trabajo realizado por su equipo de trabajo y los insumos utilizados.

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Jefe de departamento

Comunicación:

Interna: Asistente de mantenimiento, secretaria y personal del instituto.

Ocupaciones:

Supervisor y encargado de limpieza de escuelas e instituciones.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán conocer y manejar la maquinaria e implementos de limpieza, tener experiencia en manejo de personal y control de las existencias de materiales de limpieza; así como habilidad para llenar informes y registros relacionados con el control de actividades, de personal y de inventarios. También es indispensable poseer cualidades como honestidad, responsabilidad y dedicación, además de brindar un servicio al cliente de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: seguridad e higiene, técnicas de limpieza, control de inventarios y manejo de personal.

HABILIDADES: utilización y mantenimiento preventivo de equipo e instrumentos de trabajo, fortaleza física y destreza manual.

ACTITUDES: servicio al cliente, seguridad, limpieza y orden a fin de ser eficientes.

Responsabilidades:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias tóxicas.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

Relacionados con la limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones de oficinas, aulas y talleres.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brocha, rodillos, pala, cuchillos; etc.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS: taladro, sierra, electrodomésticos, aspiradora, lavadora, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio – bajo

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio – bajo

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio - bajo

OBSERVACIÓN: medio - bajo

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio - alto

ATENCIÓN: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alta

ORDEN: alta

INICIATIVA: media

RESPONSABILIDAD: alta

LIMPIEZA: alta

AMABILIDAD: alta

Destrezas:

SERVICIO PERSONAL AL CLIENTE: destreza para proporcionar al cliente servicios personales. Esto incluye analizar las necesidades del cliente, cumplir con las normas estándares de calidad de los servicios y evaluar la satisfacción del cliente.

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: capacidad para realizar actividades físicas más fácilmente que otras personas, que significa manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera, efectuando movimientos corporales en forma repetida o continúa durante un lapso de tiempo o ejercer fuerza contra un objeto.

COORDINACIÓN Y FLEXIBILIDAD: capacidad de mover más fácilmente los músculos tan lejos como es posible y con flexiones repetidas, coordinando acciones simultáneas de diversas partes del cuerpo.

MANTENER EL EQUILIBRIO: capacidad para ejecutar diferentes movimientos del cuerpo a diferentes ritmos y tiempos sin perder el equilibrio y el sentido de la orientación.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar actividades como mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en

contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamientos, proyecciones o caídas.

Uso de equipo de protección:

EXTREMIDADES INFERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades inferiores (calzado ocupacional, contra impactos, conductivo, dieléctrico, contra sustancias químicas; polainas, y botas impermeables).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura, equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: un año de actividades de mantenimiento.

ESCOLARIDAD: certificado técnico especializado

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: administración de materiales, atención al cliente, Supervisión de limpieza de Institutos y Escuelas

**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

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	GRUPO: SERVICIOS	FECHA : JUNIO/2016: PÁG. : 76
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN S01808	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 01 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario realizan labores de aseo y limpieza en instalaciones en escuelas e Instituciones.

Funciones:

Cuidar las instalaciones ,valores ,mobiliario ,equipo y documentación del plantel
Barrer, lavar, limpiar y encerar pisos y muebles de Instituto.
Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel, e informar a su jefe inmediato de las irregularidades que se presenten.
Limpiar vidrios salones oficinas, muebles en general, lavar baños ,pisos, almacenes , conforme se requiera
Barrer calles, parques y lugares comunes, patios escolares
Limpiar y deshierbar terrenos jardines.
Desinfectar pisos en escuelas, talleres, baños, oficinas y otros establecimientos similares.
Aspirar y lavar alfombras y muebles salones u oficinas.
Limpiar y dar mantenimiento a contenedores, tinacos, albercas y cisternas.
Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de departamento de servicios

Comunicación:

Interna: Jefe inmediato, personal docente y demás personal de servicios

Ocupaciones:

Barrendero y trabajador de limpieza oficina, aulas y talleres.
Limpiador de baldíos, terrenos patios, Áreas verdes.
Lavador de muebles y alfombras.
Lavador de contenedores, albercas, cisternas y tinacos.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán conocer las normas relacionadas con el manejo y separación de basura, así como tener habilidad en el manejo de herramientas e implementos de trabajo. Además de mostrar empeño en sus actividades diarias y respeto por el medio ambiente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: conocimientos de limpieza de edificios, así como la utilización de herramientas de trabajo.

HABILIDADES: limpieza y mantenimiento de espacios, separación de basura y buen servicio al cliente.

ACTITUDES: responsabilidad, honestidad y compromiso, así como empeño al realizar sus labores y respeto por el medio ambiente.

Responsabilidades:

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

Limpieza, aseo y conservación y mantenimiento de oficinas, escuelas y talleres.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brocha, escoba, pala, cuchillos; etc.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS: taladro, sierra, electrodomésticos, máquina de coser; aspiradora, lavadora, etc.

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: media.

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alta.

RESPONSABILIDAD: alta

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

FORTALEZA Y VIGOR: alta

COORDINACIÓN Y FLEXIBILIDAD: media

AGUDEZA VISUAL: media

AGUDEZA MOTRIZ: alta

Riesgos laborales:

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICIÓN AL RUIDO: está expuesto a sonidos cuyos niveles de intensidad, en combinación con el tiempo de exposición de los trabajadores, pueden causar daños a la salud, siendo el más frecuente y grave, la pérdida parcial o total de audición, o que dificultan la comunicación, aumentan la probabilidad de errores y/o accidentes, generan estrés o pueden contribuir a la aparición de problemas circulatorios, digestivos y nerviosos o bien, entrañar cualquier otro tipo de peligro.

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamiento, proyecciones o caídas.

Uso de equipo de protección:

CABEZA: el desempeño del trabajo requiere protección de la cabeza (casco contra impacto, casco dieléctrico y capuchas).

OJOS Y CARA: el desempeño del trabajo requiere protección de ojos y cara (anteojos de protección, googles, pantalla facial, careta y gafas para soldador).

OÍDOS: el desempeño del trabajo requiere protección de oídos (tapones auditivos y conchas acústicas).

EXTREMIDADES SUPERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades superiores (guantes contra sustancias químicas, guantes dieléctricos, guantes contra temperaturas extremas, guantes y mangas).

EXTREMIDADES INFERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades inferiores (calzado ocupacional, contra impactos, conductivo, dieléctrico, contra sustancias químicas; polainas, y botas impermeables).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura si así fuera el caso equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS: el desempeño del trabajo requiere protección contra las condiciones climatológicas (vestimenta elaborada con materiales resistentes al frío que permitan mantener el cuerpo a temperatura ambiente o evitar quemaduras por exposición al calor o sustancias que puedan producir quemaduras).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: no se requiere.

ESCOLARIDAD: certificado de educación primaria.

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: reciclaje y separación de basura.

**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

PUESTO: CHOFER	GRUPO: SERVICIOS	FECHA: JUNIO/2016 PÁG.: 79
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN S03802	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 03 TRANSPORTE

CHOFER

Objetivo:

Los trabajadores de este grupo deberán proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el servicio de la Unidad de Capacitación o Institución, así como realizar el mantenimiento y las reparaciones menores a los vehículos del mismo

Funciones:

Conducir automóviles para trasladar al empleador a su destino.
Respetar los lineamientos establecidos por los viajes encomendados
Realizar diligencias que encarga el empleador.
Vigilar el funcionamiento del vehículo realizando actividades como probar las luces, claxon y limpiaparabrisas; regular la presión de las llantas y poner gasolina, aceite y agua.
Limpiar y mantener en buen estado el automóvil a su cargo.
Encargarse del mantenimiento y reparaciones del automóvil; pueden realizar reparaciones sencillas tales como arreglar llantas pinchadas, limpiar bujías o ajustar el Carburador.
Prever con el jefe inmediato las necesidades de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte de la unidad del servicio.
Informar al jefe inmediato de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del instituto, así como de las fallas mecánicas, para su operación.
Efectuar, dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Jefe de la oficina de Recursos Financieros y Materiales o al Área que corresponda

Comunicación:

Interna: Jefe de la oficina de Recursos Financieros y Materiales y demás personal del Instituto.

Ocupaciones:

Chofer de automóvil.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán conducir con responsabilidad el vehículo y conocer las diferentes rutas de circulación para transitar en zonas céntricas de la ciudad o áreas conurbadas, así como carreteras y autopistas. Mantendrán comunicación efectiva con el usuario a fin de brindar un buen servicio, de acuerdo a sus necesidades y exigencias, siempre respetando el reglamento y normatividad de tránsito.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: reglamento de tránsito, manejo de vehículos propios para el transporte de particulares, señales viales, mecánica básica general, normatividad y procedimientos de seguridad vial.

HABILIDADES: destreza manual y coordinación motriz para el manejo palancas, pedales y dispositivos de control, agudeza visual, orientación geográfica, fortaleza física por efectuar movimientos en forma continua por tiempos prolongados en posición sentada, habilidad para focalizar los sentidos y centrar la atención en sus actividades.

ACTITUDES: amabilidad para dar un trato cordial a las personas, responsabilidad para aplicar las normas de seguridad vial y salvaguardar a los pasajeros.

Responsabilidades:

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa o a través del monitoreo de maquinaria y equipo o herramientas, con el fin de prevenir delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil, así como de la operación y manipulación de maquinaria, equipo, herramientas e implementos asegurando la integridad física de personas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE: responsabilidad sobre el manejo y adecuada operación de maquinaria eléctrica, electrónica y motorizada, el monitoreo visual o de operación con respecto del funcionamiento, su registro y control de fallas que puede implicar elaborar un reporte o llevar a cabo las reparaciones necesarias a fin de solucionar el problema. Puede significar la planificación y programación de actividades y asignación de unidades al personal o la operación directa de la maquinaria y vehículos de transporte, así como su resguardo.

Conocimientos:

Conducción de transportes (automóvil camioneta o autobús) de transmisión manual y automático, de mecánica automotriz, así como de las disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE TRANSPORTE O MAQUINARIA MÓVIL: automóvil, camioneta

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ATENCIÓN: alta

AUTONOMÍA: alta

Competencias sociales: (nivel de competencia)

SOCIABILIDAD Y EMPATÍA: medio – alto

COMUNICACIÓN VERBAL: medio - alto

MANEJO DE EMOCIONES: alto

FLEXIBILIDAD: medio – alto

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

INICIATIVA: alta

RESPONSABILIDAD: alta

AMABILIDAD: alta

Destrezas:

TRABAJAR DIRECTAMENTE CON EL PÚBLICO: desempeñarse delante de otras personas o tratar directamente con el público. Esto incluye atender a los usuarios en escuelas, instructores, personal administrativo, jefes de área, directivos.

SERVICIO PERSONAL AL CLIENTE: destreza para proporcionar al cliente servicios personales. Esto incluye analizar las necesidades del cliente, cumplir con las normas estándares de calidad de los servicios y evaluar la satisfacción del cliente.

MECÁNICA: Reparar máquinas, herramientas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.

OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE: conducir vehículos para transportar a personas o productos por aire, ferrocarril, mar o caminos.

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

AGUDEZA VISUAL: alta

AGUDEZA AUDITIVA: media - alta

AGUDEZA MOTRIZ: media - alta

Riesgos laborales:

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamientos, proyecciones o caídas.

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: 2 años. Con licencia de manejo de chofer

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: seguridad vial y reglamento de tránsito, mantenimiento preventivo en mecánica automotriz, atención al cliente.

**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

PUESTO: TÉCNICO MEDIO EN IMPRESA	GRUPO: SERVICIOS	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 82
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN S05805	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 05 IMPRESA Y FOTOCOPIADO

TÉCNICO MEDIO EN IMPRESA

Objetivo :

Los trabajadores de este grupo unitario realizan, bajo métodos tradicionales, la impresión. También se clasifica a los trabajadores que encuadernan libros y realizan diversas funciones en el acabado y decoración de los mismos. Se incluye además a quienes graban, por diversos procedimientos, piedras litográficas, planchas, cilindros, matrices y clisés para la imprenta. Se clasifica también a quienes se especializan en armar manualmente los tipos y los disponen para su impresión.

Funciones:

Imprimir en prensas de pequeñas proporciones tarjetas, recibos de honorarios, facturas, notas de remisión, programas, calendarios, etcétera.
Distribuir las formas, los blancos y los clisés para componer las páginas y disponerlas en orden para su impresión.
Encuadernar a mano libros, documentos, revistas y otras publicaciones; para ello, deben ajustar y manejar prensas de encuadernación.
Grabar con herramientas manuales dibujos decorativos o letras sobre las cubiertas de los libros.
Manejar el teclado de las máquinas que marcan las letras en una película o en un papel sensible para ser reproducidas en placas de impresión.
Grabar a mano planchas, cilindros y matrices de acero o cobre y clisés de madera, caucho o linóleo.
Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: jefe de Área administrativo

Comunicación

Interna : Secretaria ,asistente de servicio técnico

Ocupaciones:

Encuadernador y empastador.
Impresor.
Prensista, Seri grafista y fotograbador.

Visión:

En este grupo, los trabajadores deberán aplicar con facilidad cualquier técnica de impresión ya sea por medio del fotograbado, la serigrafía, la litografía y la tipografía, para ello deberán realizar cada proceso de manera

minuciosa y utilizarán las herramientas y el material adecuado para reducir mermas en la materia prima. Contarán con la agilidad manual y la agudeza visual para detectar errores y para entregar un trabajo de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: fundamentos de la litografía, fotograbado y linotipia; utilización de equipo y maquinaria para la composición de texto y creación de imágenes; proceso y tipos de tejidos para serigrafía; técnicas de encuadernación y empastado; normas y procedimientos de seguridad en el trabajo; uso y manejo de sustancias tóxicas o irritantes.

HABILIDADES: atender a las especificaciones del cliente; habilidad manual para trabajar con precisión y minuciosidad; agudeza visual y coordinación para trabajar al detalle.

ACTITUDES: disponibilidad para trabajar en equipo; limpieza en el trabajo final, así como con su área de trabajo y mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo; detectar oportunamente alguna falla; iniciativa para la solución de contratiempos; paciencia para el trabajo minucioso.

Responsabilidades:

MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias tóxicas.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brochas, rodillos de imprenta; etc.

EQUIPO DE OFICINA: máquina de offset

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: bajo - medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio

FLEXIBILIDAD: bajo - medio

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio

LIMPIEZA: alto

ORDEN: medio

RESPONSABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: medio – alto

Destrezas: (nivel de competencia)

PRODUCCIÓN O PROCESAMIENTO: medio

Destrezas físicas: medio

AGUDEZA VISUAL: alto

AGUDEZA MOTRIZ: medio

Riesgos laborales:

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICIÓN AL RUIDO: está expuesto a sonidos cuyos niveles de intensidad, en combinación con el tiempo de exposición de los trabajadores, pueden causar daños a la salud, siendo el más frecuente y grave, la pérdida parcial o total de audición, o que dificultan la comunicación, aumentan la probabilidad de errores y/o accidentes, generan estrés o pueden contribuir a la aparición de problemas circulatorios, digestivos y nerviosos o bien, entrañar cualquier otro tipo de peligro.

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICIÓN A VIBRACIONES: el cuerpo o una parte de él está expuesto a recibir el movimiento oscilante de una estructura, ya sea del suelo, empuñadura o un asiento y se pueden producir por efecto del propio funcionamiento de una máquina o un equipo. Cuando las vibraciones son transmitidas al sistema mano-brazo supone problemas vasculares, de huesos o de articulaciones, nerviosos o musculares y cuando se transmite a todo el cuerpo, conlleva riesgos de lumbalgias y lesiones de la columna vertebral.

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A TÓXICOS: está expuesto a sustancias y preparaciones que independientemente de su vía de entrada se distribuyen por todo el organismo produciendo riesgos graves, agudos o crónicos a la salud. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas, según la naturaleza del producto y la vía de exposición.

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamientos, proyecciones o caídas.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Uso de equipo de protección:

APARATO RESPIRATORIO: el desempeño del trabajo requiere protección del aparato respiratorio (respirador contra partículas, respirador contra gases y vapores, mascarilla desechable y equipo de respiración autónomo).

EXTREMIDADES SUPERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades superiores (guantes contra sustancias químicas, guantes dieléctricos, guantes contra temperaturas extremas, guantes y mangas).

TRONCO: el desempeño del trabajo requiere protección del tronco (mandil contra altas temperaturas, mandil contra sustancias químicas, overol, bata y ropa contra sustancias peligrosas)

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: primaria.

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: nuevas técnicas de impresión artesanal por serigrafía litografía, tipografía y fotograbado; encuadernación y empastado de libros.

**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

PUESTO: TÉCNICO BIBLIOTECARIO	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PAG. : 85
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T05806	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 05 BIBLIOTECA

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

Objetivo:

Los trabajadores de este grupo unitario se encargan de prestar los servicios bibliotecarios de documentación e información, así como conservar y promover el acervo bibliográfico, aplicar los sistemas computarizados de manejo de información y evaluar obras de diversa índole de interés histórico, cultural o artístico a fin de incorporarlas en colecciones existentes o en nuevas y garantizar su preservación en condiciones seguras; organizar tales colecciones y exhibirlas en los Institutos e instituciones y establecimientos similares; ampliar y conservar colecciones sistemáticas de obras publicadas, grabaciones sonoras y películas y ponerlas a disposición de los usuarios en las bibliotecas, archivos y otras instituciones similares.

Funciones:

- Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico
- Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente colecciones de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o en forma audiovisual.
- Ordenar y clasificar libros, documentos y objetos en bibliotecas, o centros de documentación, para su fácil localización.
- Organizar y administrar servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios.
- Decidir la distribución de muebles y estantería, cuidando las condiciones de humedad, luz, asepsia (limpieza de microbios) y temperatura.
- Proteger los libros y documentos de la humedad, roedores, etcétera.
- Recomendar y asesorar a los usuarios para localizar datos e información que requieran.
- Dirigir o efectuar la clasificación y catalogación de las colecciones existentes, y organizar exposiciones.
- Organizar, ampliar y conservar colecciones de interés o valor artístico, cultural, científico o histórico en escuelas e institutos.
- Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.
- Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del instituto
- Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato : Jefe de Área o director de área correspondiente

Comunicación

Interna :Jefe de Área de Capacitación , alumnos y demás personal del plantel

Ocupaciones:

Técnico Bibliotecólogo.
Técnico Archivólogo.
Encargado de biblioteca

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán planear, administrar, supervisar y evaluar programas y proyectos de bibliotecas, museos y unidades y centros de información documental relacionados con la educación, la investigación, la producción y la cultura, manejando software especializado y recursos tecnológicos.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: acervo y cuidado de libros, revistas, informes y otras que tengan un carácter impreso o audiovisual. También cuentan con conocimientos específicos para organizar, ampliar, clasificar documentos de carácter artístico, cultural, científico e histórico en museos, galerías de arte y bibliotecas.

HABILIDADES: sentido de orden y organización, observación, generar reportes e informes, creatividad, memoria y capacidad de síntesis.

ACTITUDES: interés por ayudar a otros, actitud de servicio.

Responsabilidades:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con usuarios, alumnos y padres de familia formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis.

Conocimientos:

CIENCIAS HUMANISTAS O LINGÜÍSTICA: Planificar e integrar los recursos y servicios de bibliotecas públicas y privadas, centros de información y documentación por medio de la utilización de medios electrónicos o informáticos, la ejecución de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de una biblioteca. Dominio de reglas ortográficas, de redacción y gramática.

INFORMÁTICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos, almacenamiento y consulta de información. Para ello manejo de herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto.

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, caja registradora; etc

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio	COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio	MEMORIA: medio
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio
TOMA DE DECISIONES: medio	OBSERVACIÓN: medio
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio	ATENCIÓN: medio
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio	AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio	FLEXIBILIDAD: medio
COMUNICACIÓN VERBAL: alto	OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
MANEJO DE EMOCIONES: medio	PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	RESPONSABILIDAD: alto
INICIATIVA: alto	TOLERANCIA: medio
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: alto	PERSEVERANCIA: medio

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.

Riesgos laborales:

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A TÓXICOS: está expuesto a sustancias y preparaciones que independientemente de su vía de entrada se distribuyen por todo el organismo produciendo riesgos graves, agudos o crónicos a la salud. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas, según la naturaleza del producto y la vía de exposición.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: esta postura por periodos prolongados reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

ninguno

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: certificado de bachillerato o equivalente con especialidad en el área.

CARRERA: Técnica

CAPACITACIÓN: clasificación y catalogación de material bibliográfico, archivo general, museografía.

**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

PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 88
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T06806	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 06 COMPUTACIÓN

OPERADOR DE EQUIPO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario realizan sus funciones utilizando exclusivamente máquinas de oficina como computadoras, copiadoras, impresoras, mimeógrafos, telefax, así como de máquinas de tratamiento de textos

Funciones:

Manejar computadoras, manuales para efectuar cálculos aritméticos.
Transmitir y recibir mensajes por medio del télex.
Fotocopiar documentos y escanear documentos por medio de la computadora.
Accionar la impresora, generalmente conectada a la máquina de tratamiento de textos, para obtener un original impreso o utilizar offset.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Comunicación

Interna: Secretaría ejecutiva , Técnico especializado Especialista en teleinformática, programador

Ocupaciones:

Operador de fotocopidora.
Operador télex y fax.
Multicopista.
Operador de máquina offset de duplicación.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán apoyar el trabajo administrativo y de oficina a través de la operación de equipos, tales como fotocopidora, escáner, multifuncional, impresoras, entre otros. Además deberán poseer cualidades como la honestidad y el servicio al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: uso, operación y mantenimiento preventivo de máquinas de oficina.

HABILIDADES: destreza viso manual y atención.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio

ATENCIÓN: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio

RESPONSABILIDAD: alto

LIMPIEZA: alto

AMABILIDAD: alto

ORDEN: alto

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas como ; mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna.

CAPACITACIÓN: funcionamiento de máquinas de impresión, operación de fotocopiadoras, calidad en el servicio, etc.

**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

PUESTO: DIBUJANTE	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 91
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T08803	NIVEL SALARIAL 23	RAMA 08 DIBUJO

DIBUJANTE

Objetivo:

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario realizan la creación y diseño de obras de arte como caricaturas, dibujos, grabados, etcétera.

Funciones:

Realizar las actividades de dibujo técnico, artístico y de diseño gráfico, requeridas por las diferentes áreas del centro.

Elaborar los señalamientos que identifiquen las diferentes áreas administrativas y de servicios del centro

Apoyar a los instructores en la elaboración de material didáctico, así como diseñar los formatos para prácticas libros y apuntes

Resguardar el material asignado al área de trabajo.

Estudiar las ideas que proporciona el jefe o el cliente e intercambiar información con ellos, para determinar el estilo, procedimiento, etc., del dibujo y caricatura.

Elaborar bocetos del diseño de acuerdo con las instrucciones recibidas y someterlo a aprobación.

Dibujar y formar las ilustraciones para las portadas, interiores de libros, revistas y otras publicaciones. Para ello, utilizan diversos medios y técnicas: lápiz, pluma, pastel, óleo, etcétera.

Corregir, en su caso, los originales existentes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe o del cliente.

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Jefe de departamento Técnico Académica

Comunicación:

Interna: Técnico superior Analista profesional, secretaria,

Ocupaciones:

Caricaturista y retratista.

Diseñador artístico.

Grabador artístico.

Visión:

Los trabajadores de este grupo poseen altos niveles de creatividad, sensibilidad, destreza psicomotriz y el dominio de técnicas artísticas, que les permiten crear obras de arte como caricaturas, dibujos, grabados, etcétera. Además, cuentan con las destrezas y actitudes para propiciar la divulgación y promoción artística y cultural.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: etapas y estilos de la producción del arte, los autores y corrientes artísticas desarrolladas en la historia del arte, criterios y juicios para valorar una obra artística, los medios tradicionales y digitales para producir arte, conceptos y términos para formular una propuesta artística, la problemática actual nacional e internacional.

HABILIDADES: comunicación oral y escrita, uso de software especializado para la producción de imágenes, búsqueda de información e investigación, trabajo en equipo, creatividad e independencia, orientación a resultados, pensamiento crítico y habilidades psicomotrices.

ACTITUDES: ética fincada en valores humanos; así como de respeto y sensibilidad por las diversas manifestaciones artísticas.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

EXPRESIÓN ARTÍSTICA, DEPORTES O ENTRETENIMIENTO: desarrollar y aplicar conocimientos teórico-prácticos en temas relacionados con la expresión del arte en sus diferentes modalidades, para ello escriben o adaptan obras literarias para su publicación o representación escénica; diseñan la escenografía y vestuario; dirigen obras musicales y/o tocan y afinan uno o varios instrumentos musicales; dirigen coreografías y/o bailan; coordinan y supervisan actividades de participación deportiva y realizan funciones de eventos artísticos y culturales con fines de entretenimiento.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información, desarrollo de software y hardware, redes computacionales, inteligencia artificial y cuestiones de la electrónica, y robótica.

DISEÑO: desarrollar y aplicar conocimientos en técnicas de diseño gráfico, arquitectónico, artístico o de las artes plásticas, urbanístico e industrial, con el propósito de plasmar y crear todo tipo de composiciones (planos, mapas, carteles, planos, objetos, etcétera), con sus características, dimensiones, distancias, requerimientos de elaboración o fabricación, detalles de expresión artística, por medio del uso de diversas herramientas manuales o con el apoyo de programas informáticos.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinceles, brochas, escuadras, etc.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS: estilógrafos

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: Excel Corel bases de datos, sistemas de inventarios , diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: bajo

TOMA DE DECISIONES: bajo

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

PENSAMIENTO ANALÍTICO: bajo

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio

OBSERVACIÓN: alto

ATENCIÓN: medio

APRENDIZAJE ACTIVO: medio

CREATIVIDAD: alto

AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio

COMUNICACIÓN NO VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio

FLEXIBILIDAD: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: medio - alto

RESPONSABILIDAD: alto

TOLERANCIA: alto

PERSEVERANCIA: alto

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas para mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A IRRITANTES: está expuesto a sustancias y preparaciones que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden implicar riesgos graves, agudos o crónicos a la salud. Los productos químicos irritantes causan irritación al tracto respiratorio, ojos y piel. Entre éstos encontramos a los gases lacrimógenos y el cloro.

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A TÓXICOS: está expuesto a sustancias y preparaciones que independientemente de su vía de entrada se distribuyen por todo el organismo produciendo riesgos graves, agudos o crónicos a la salud. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas, según la naturaleza del producto y la vía de exposición.

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A CORROSIVOS: está expuesto a sustancias y preparaciones actúan químicamente sobre el tejido, al contacto con la piel, produciendo riesgos graves, agudos o crónicos a la salud.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Uso de equipo de protección:

OJOS Y CARA: el desempeño del trabajo requiere protección de ojos y cara (anteojos de protección, googles, pantalla facial, careta y gafas para soldador).

APARATO RESPIRATORIO: el desempeño del trabajo requiere protección del aparato respiratorio (respirador contra partículas, respirador contra gases y vapores, mascarilla desechable y equipo de respiración autónomo).

EXTREMIDADES SUPERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades superiores (guantes contra sustancias químicas, guantes dieléctricos, guantes contra temperaturas extremas, guantes y mangas).

TRONCO: el desempeño del trabajo requiere protección del tronco (mandil contra altas temperaturas, mandil contra sustancias químicas, overol, bata y ropa contra sustancias peligrosas).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura, equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: un año en puesto similar.

ESCOLARIDAD: certificado de técnico en diseño gráfico y/o dibujante técnico industrial

CARRERA: diseño gráfico, dibujo artístico, artes plásticas.

CAPACITACIÓN: dibujo para historieta, caricaturas, pintura, serigrafía, litografía, grabados y artes plásticas.

**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

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 95
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T26803	NIVEL SALARIAL 24	RAMA TRABAJO SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

Objetivo:

Los trabajadores de este grupo unitario brindan asistencia social ante situaciones de malestar o problemas sociales que viven los alumnos; participan en la formulación de las políticas sociales de asistencia a los grupos vulnerables de Escuela o Institución. Así como mantener comunicación constante con los alumnos del plantel y egresados a fin de generar la bolsa de trabajo, apoyar las actividades de orientación educativa seguimiento de egresados y la realización de estudios de mercado laboral.

Funciones:

Apoyar las actividades de orientación educativa para los aspirantes de nuevo ingreso a la capacitación.
 Proporcionar servicios y asistencia social con la finalidad de mejorar el funcionamiento social y psicológico de los capacitados y sus familias y de maximizar el bienestar familiar y el desempeño académico de los alumnos del Instituto.
 Asesorar a estudiantes y adolescentes ante problemas como el embarazo no planeado, mal comportamiento, elección de carrera, ausentismo escolar entre otras circunstancias.
 Analizar las causas que influyen en los alumnos con problemas de conducta, adaptación, inasistencia, reprobación y deserción escolar a fin de orientarlos para que puedan superar sus deficiencias o canalizarlos a la instancia correspondiente.
 Realizar estudios de mercado laboral en el área de influencia del Instituto, para cuantificar y cualificar la capacitación requerida.
 Aplicar los mecanismos de seguimiento de egresados del Instituto para conocer la aceptación que tienen en las empresas e informar al jefe de área de vinculación con el sector productivo.
 Proporcionar apoyo y Evaluar a personas con problemas mentales, emocionales y de toxicomanía, incluidos el alcoholismo, el tabaquismo y la adicción a otras sustancias para canalizarlo a la Instancia correspondiente.
 Elaborar estudios socioeconómicos para seleccionar a beneficiarios de programas sociales del Instituto.
 Difundir entre la población objetivo las políticas y condiciones de acceso a beneficios de programas sociales.
 Participar en la promoción, organización y desarrollo de actividades socioculturales que contribuyan a la formación integral de estos.
 Participar en la promoción organización y desarrollo de actividades socioculturales que contribuyan a la formación integral de estos.
 Participar en la promoción y difusión de los cursos y especialidades de la Unidad de Capacitación
 Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Vinculación.

Comunicación:

Interna: Alumnos y personal del plantel

Externa : Instituciones del sector social, público y privado

Ocupaciones:

Trabajador social.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán diseñar y llevar a cabo proyectos de investigación básica o aplicada para crear y desarrollar modelos de prevención e intervención en la problemática social escolar, diseñar y desarrollar investigaciones sociales; diseñar, desarrollar y evaluar políticas sociales; diseñar, desarrollar y evaluar modelos y proyectos para propiciar la participación y organización de individuos, grupos y comunidades.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: teoría y metodología del trabajo social, teorías socioculturales y psicológicas que le permitan conocer a los sujetos de su intervención (individuos, grupos y comunidad), investigación social, derecho, educación y género, metodología de casos, grupos y comunidades.

HABILIDADES: capacidad de adaptación a situaciones diversas, comprender problemas personales, cuantificar variables humanas y sociales y contar con una percepción objetiva de los fenómenos humanos. Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, organización, coordinación y dirección de grupos. Disposición para realizar trabajo interdisciplinario y multidisciplinario, así como el establecimiento de una adecuada comunicación para el fomento de las relaciones humanas.

ACTITUDES: respeto al ser humano cualquiera que sea su raza, sexo, religión y condición social, responsabilidad y compromiso para promover medidas que atiendan las necesidades y problemas desde una perspectiva ética, liderazgo para la conducción de grupos y comunidades que lo requieran, solidaridad social, iniciativa para mantenerse actualizado, apertura al cambio, adaptabilidad y tolerancia.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...).

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

Conocimientos:

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, proponer alternativas de solución, asesorar y evaluar a las personas sobre temas laborales y educativos.

ATENCIÓN AL CLIENTE: comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público para proporcionar información o asesoría, 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, copidora, multifuncional, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio	COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio – alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto	PENSAMIENTO ANALÍTICO: medio - alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio	MEMORIA: medio
MANEJO DE ESTRÉS: alto	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto	OBSERVACIÓN: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio	ATENCIÓN: alto
TOMA DE DECISIONES: medio	APRENDIZAJE ACTIVO: medio
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio	AUTONOMÍA: alto
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto	

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: alto	FLEXIBILIDAD: medio
COMUNICACIÓN VERBAL: alto	OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
TRABAJO EN EQUIPO: medio	PROACTIVIDAD: alto
MANEJO DE EMOCIONES: medio - alto	

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	RESPONSABILIDAD: alto
INICIATIVA: alto	TOLERANCIA: medio - alto
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: medio - alto	PERSEVERANCIA: medio - alto

Destrezas:

AYUDAR Y CUIDAR A OTROS: proporcionar ayuda personal, atención médica, apoyo emocional u otros cuidados personales a otros, tales como compañeros, clientes o pacientes.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: un año en funciones.
ESCOLARIDAD: nivel licenciatura o técnico profesional en trabajo social.
CARRERA técnica trabajo social.
CAPACITACIÓN: técnicas de orientación familiar, maltrato, abuso sexual infantil, desarrollo humano, etc.

**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

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA D	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 98
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF04805	NIVEL SALARIAL 23	RAMA 04 SECRETARIAL

SECRETARIA EJECUTIVA "D"

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario elaboran documentos (cartas, notas, oficios, etc.) en máquinas de escribir o por computadora; también, transmiten mensajes, acuerdan citas, contestan el teléfono, operan fax, etcétera.

Funciones:

Responsable de gestionar, procesar, información escrita y verbal por instrucciones de su jefe inmediato.
Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de Escribir o por computadora.
Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.
Acordar citas por teléfono.
Sacar fotocopias.
Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
Elaborar documentación oficios de seguimiento en computadora
Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Departamento al que corresponde.

Comunicación

Interna: Personal del Instituto , Jefes de departamento , Técnico superior, Analista

Ocupaciones:

Secretaria Ejecutiva "D"

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán efectuar la gestión de los procesos de información y comunicación interna y externa de la oficina, asistir administrativamente a los directivos efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita, gestionando la transmisión y comunicación de la información, mantenimiento y controlando el archivo, así como preparando y gestionando reuniones.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnicas de comunicación oral y escrita, de clasificación y archivo, administración general, ortografía, gramática, mecanografía, fotocopiado, escaneo, secretariado, atención al cliente, estructura organizativa de la empresa, protocolo y comunicación en la empresa.

HABILIDADES: manejo de herramientas de oficina, tales como computadora personal, software (procesador textos, hojas cálculo, base datos, compras, ventas), impresora, fax, fotocopidora, calculadora, teléfono, administración de correo electrónico, impresos y documentación comercial, laboral, etc.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, discreción, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos, tener buen trato con el público y capacidad comunicativa.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio - alto

MANEJO DE ESTRÉS: medio

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

ATENCIÓN: medio- alto

APRENDIZAJE ACTIVO: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: alto
TRABAJO EN EQUIPO: medio - alto
MANEJO DE EMOCIONES: medio
FLEXIBILIDAD: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
PROACTIVIDAD: alto
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto
INICIATIVA: alto
LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto
RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

AGUDEZA VISUAL: alto

AGUDEZA MOTRIZ: media

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga, sobrecarga, dolor, finalmente lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc.

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

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA “C”	GRUPO: CONFIANZA	FECHA/ JUNIO/2016 PÁG. : 101
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF04806	NIVEL SALARIAL 26	RAMA 04 SECRETARIAL

SECRETARIA EJECUTIVA “C”

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario elaboran documentos (cartas, notas, oficios, etc.) en máquinas de escribir o por computadora; también, transmiten mensajes, acuerdan citas, contestan el teléfono, operan fax, etcétera.

Funciones:

Responsable de gestionar, procesar, información escrita y verbal por instrucciones de su jefe inmediato.
 Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de escribir o por computadora.
 Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
 Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.
 Acordar citas por teléfono.
 Sacar fotocopias.
 Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
 Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
 Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
 Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
 Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad
 Jefe inmediato: Director de Área a la que corresponde
 Comunicación
 Interna: Personal del Instituto , Jefes de departamento , Técnico superior
 Programador

Ocupaciones:

Secretaria Ejecutiva “C”

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán efectuar la gestión de los procesos de información y comunicación interna y externa de la oficina, asistir administrativamente a los directivos efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita, gestionando la transmisión y comunicación de la información, mantenimiento y controlando el archivo, así como preparando y gestionando reuniones.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnicas de comunicación oral y escrita, de clasificación y archivo, administración general, ortografía, gramática, mecanografía, fotocopiado, escaneo, secretariado, atención al cliente, estructura organizativa de la empresa, protocolo y comunicación en la empresa.

HABILIDADES: manejo de herramientas de oficina, tales como computadora personal, software (procesador textos, hojas cálculo, base datos, compras, ventas), impresora, fax, fotocopidora, calculadora, teléfono, administración de correo electrónico, impresos y documentación comercial, laboral, etc.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, discreción, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos, tener buen trato con el público y capacidad comunicativa.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

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.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alta	MEMORIA: medio
MANEJO DE ESTRÉS: alto	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio - alto
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio - alto	ATENCIÓN: alto
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto	APRENDIZAJE ACTIVO: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio - alto	OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: medio
TRABAJO EN EQUIPO: medio - alto	PROACTIVIDAD: alto
MANEJO DE EMOCIONES: alto	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio
FLEXIBILIDAD: alto	

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio	ORDEN: alto
INICIATIVA: medio - alto	RESPONSABILIDAD: medio
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

AGUDEZA VISUAL: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, auxiliar en administración, contabilidad, operador de computadora.



CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc.

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

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA "B"	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PAG. :104
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF04807	NIVEL SALARIAL 27	RAMA SECRETARIAL

SECRETARIA EJECUTIVA "B"

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario elaboran documentos (cartas, notas, oficios, etc.) en máquinas de escribir o por computadora; también, transmiten mensajes, acuerdan citas, contestan el teléfono, operan fax, etcétera.

Funciones:

Responsable de gestiona ,procesar , información escrita y verbal por instrucciones de su jefe inmediato
 Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de escribir o por computadora.
 Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
 Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.
 Acordar citas por teléfono.
 Sacar fotocopias.
 Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
 Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones directivas.
 Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
 Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
 Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Director General

Comunicación

Interna: Personal del Instituto , Jefes de departamento , técnico superior

Ocupaciones:

Secretaria Ejecutiva "B"

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán efectuar la gestión de los procesos de información y comunicación interna y externa de la oficina, asistir administrativamente a los directivos efectuando labores de tratamiento

y proceso de información escrita, gestionando la transmisión y comunicación de la información, mantenimiento y controlando el archivo, así como preparando y gestionando reuniones.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnicas de comunicación oral y escrita, de clasificación y archivo, administración general, ortografía, gramática, mecanografía, fotocopiado, escaneo, secretariado, atención al cliente, estructura organizativa de la empresa, protocolo y comunicación en la empresa.

HABILIDADES: manejo de herramientas de oficina, tales como computadora personal, software (procesador textos, hojas cálculo, base datos, compras, ventas), impresora, fax, fotocopidora, calculadora, teléfono, administración de correo electrónico, impresos y documentación comercial, laboral, etc.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, discreción, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos, tener buen trato con el público y capacidad comunicativa.

Responsabilidades:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

RECURSOS HUMANOS: conocer el trato de recursos humanos, cargos y puestos

SERVICIOS DE OFICINA: conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

ATENCIÓN AL CLIENTE: aplicar 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, copidora, multifuncional, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

MANEJO DE ESTRÉS: medio

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

ATENCIÓN: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: medio ~~—~~ alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio
MANEJO DE EMOCIONES: medio
FLEXIBILIDAD: alto

PROACTIVIDAD: medio
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto
INICIATIVA: medio
LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto
RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas para mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc.

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

PUESTO: GUARDA	GRUPO: CONFIANZA	FECHA .JUNIO/2016 PÁG. :107
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF06801	NIVEL SALARIAL 21	RAMA VIGILANCIA PUBLICA

GUARDA, VIGILANTE

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de vigilar y proteger a personas, valores o propiedades, de peligros, incendios o robos. Controlan la entrada de personas no autorizadas en plantas industriales, escuelas, edificios, hospitales, establecimientos comerciales, etcétera. Se clasifica también a quienes custodian el traslado de valores monetarios y bursátiles. También se incluye a los policías industriales y bancarios.

Funciones:

Prestar servicios de portería y vigilancia en los accesos de edificios públicos, escuelas e instituciones
 Vigilar y proteger la integridad física de personas y sus familiares.
 Custodiar el traslado de valores monetarios y bursátiles.
 Controlar el acceso de personas y/o vehículos ajenos, con el fin de evitar robos y otros hechos delictivos.
 Verificar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, para ello revisa bolsas, bultos y cajas a la entrada y salida de las instalaciones a fin de evitar ilícitos.
 Solicitar el apoyo de la policía para aprehender a presuntos infractores o delincuentes cuando cometen robos en establecimientos escuelas e Instituciones.
 Prevenir robos, actos de violencia, infracciones u otras irregularidades.
 En caso necesario, recurrir a la fuerza para evitar actos delictivos y aprehender a sus perpetradores.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato :Jefe de Departamento de Personal de Recursos Materiales y Servicios

Comunicación:

Interna: Chofer ,asistente de servicios, y demás personal del instituto

Ocupaciones:

Agente y guardia de seguridad privada.
 Velador.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles y de las personas que puedan encontrarse en los mismos, evitando la comisión de infracciones o actos delictivos. Deberán

contar con actitud de servicio, conocimientos de la reglamentación en materia de seguridad y protocolo de procedimientos de la empresa en materia de seguridad y vigilancia, así como con buen acondicionamiento físico y habilidades en defensa personal.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: el marco legal vigente en materia de seguridad, derechos humanos, seguridad electrónica, armas, explosivos, técnicas de intervención y de defensa personal, primeros auxilios y socorrismo.

HABILIDADES: disfrutar trabajar con personas e interactuar con el público, cumplir con rasgos físicos de estatura y complexión, así como con pruebas de visión, auditivas, de fuerza y de agilidad. También es importante contar con habilidades de comunicación asertiva, capacidad para anticiparse y prevenir problemas, ser entusiastas y estar alerta constantemente.

ACTITUDES: enfocarse a resultados y logros, disciplina y responsabilidad. Asimismo, las características personales tales como honestidad, un sano juicio, integridad y sentido de responsabilidad son especialmente importantes dentro del servicio del cumplimiento de la ley, al igual que no contar con antecedentes penales, de violencia intrafamiliar o de consumo de alcohol y drogas.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

BIENES INMUEBLES: responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces (casas habitación, naves industriales, fincas, terrenos, edificios de oficinas o negocio, monumentos, entre otros.). Puede significar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento del inmueble.

DINERO: responsabilidad sobre el resguardo, registro, control y distribución del dinero en efectivo, documentos mercantiles o bancarios y otros instrumentos financieros. Puede significar supervisar las actividades de otras personas relacionadas con el manejo de dinero, así como la realización de actividades de administración y control en movimientos de inversión o liquidación de pagos.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa o a través del monitoreo de maquinaria y equipo o herramientas, con el fin de prever delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil, así como de la operación y manipulación de maquinaria, equipo, herramientas e implementos asegurando la integridad física de personas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE: responsabilidad sobre el manejo y adecuada operación de maquinaria eléctrica, electrónica y motorizada, el monitoreo visual o de operación con respecto del funcionamiento, su registro y control de fallas que puede implicar elaborar un reporte o llevar a cabo las reparaciones necesarias a fin de solucionar el problema. Puede significar la planificación y programación de actividades y asignación de unidades al personal o la operación directa de la maquinaria y vehículos de transporte, así como su resguardo.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

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.

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar de las personas en asuntos relacionados con seguridad pública y nacional; operaciones militares; vigilancia y resguardo de bienes muebles e inmuebles; supervisión y control de actividades administrativas relacionadas con personal de seguridad; y prevención y atención de accidentes.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brocha, arado, pala, cuchillos; etc.

EQUIPO DE TRANSPORTE O MAQUINARIA MÓVIL: automóvil, grúa, montacargas; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

TOMA DE DECISIONES: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

MEMORIA: medio

OBSERVACIÓN: medio

ATENCIÓN: medio – alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio - bajo

PROACTIVIDAD: medio

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: medio

INICIATIVA: medio

LIMPIEZA: medio

ORDEN: medio

RESPONSABILIDAD: alto

AMABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: medio

Destrezas: (nivel de competencia)

AYUDAR Y CUIDAR A OTROS: alto

SERVICIO PERSONAL AL CLIENTE: alto

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

FORTALEZA Y VIGOR: medio

COORDINACIÓN Y FLEXIBILIDAD: medio

MANTENER EL EQUILIBRIO: medio

AGUDEZA VISUAL: alto

AGUDEZA AUDITIVA: alto

AGUDEZA MOTRIZ: alto

Riesgos laborales:

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamientos, proyecciones o caídas.

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

Uso de equipo de protección:

EXTREMIDADES INFERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades inferiores (calzado ocupacional, contra impactos, conductivo, dieléctrico, contra sustancias químicas; polainas, y botas impermeables).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura, equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna.

CAPACITACIÓN: seguridad, defensa personal, primeros auxilios, protección civil, atención al público, etc.

**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

PUESTO: PROGRAMADOR ESPECIALIZADO	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG.:111
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF12812	NIVEL SALARIAL 26	RAMA COMPUTACIÓN

PROGRAMADOR ESPECIALIZADO, CAPTURISTA DE DATOS

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario utilizan equipo informático para registrar textos, nombres, fechas, números, datos, claves, etcétera; asimismo, realizan cambios, movimientos, altas y bajas en bases de datos y almacenan información en sistemas informáticos.

Funciones:

- Realizar trabajos específicos de captura y programación.
- Participar en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etcétera) y de Internet.
- Capturar datos de encuestas, registros administrativos, nóminas, etcétera.
- Recibir, ordenar, archivar y clasificar la información capturada.
- Recibir y administrar cintas, discos y otros dispositivos materiales con la información capturada.
- Elaborar reportes relativos al trabajo que se realiza.
- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo que se opera.
- Corregir los datos registrados.
- Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad :

Jefe inmediato: Jefe de departamento o Director de área

Comunicación:

Interna: Secretaria, técnico especializado especialista en teleinformática. Programador, operador de equipo.

Ocupaciones:

- Operador de computadora.
- Capturista de datos.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán ordenar, registrar y procesar información con rapidez y precisión, mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos. También actuarán con responsabilidad, compromiso, procurando un servicio de calidad al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: funcionamiento de la computadora y manejo de programas, tales como procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos y paquetería en general.

HABILIDADES: velocidad y precisión en el uso del teclado, destreza velocidad y atención.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso en la gestión y ejecución de los trabajos administrativos.

Responsabilidades:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información, desarrollo de software y hardware, redes computacionales, inteligencia artificial y cuestiones de la electrónica, y robótica. Para ello se desarrollan herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos, además del diseño y construcción de circuitos electrónicos. Así como el desarrollo de sistemas de las comunicaciones ópticas, satelitales, por microondas, redes de comunicaciones alámbricas e inalámbricas, sistemas de radiodifusión, sistemas de radionavegación, así como la administración, diseño, construcción, operación y mantenimiento de productos y equipos para las telecomunicaciones.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

ATENCIÓN: alto

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto

ORDEN: alto

LIMPIEZA: alto

RESPONSABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas: (nivel de competencia)

AGUDEZA VISUAL: medio

AGUDEZA MOTRIZ: medio

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo y provocan lesión a plazo.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos. Y se puede padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: actualización en sistemas de cómputo, manejo de bases de datos, captura de datos, etc.

**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

PUESTO: ANALISTA PROFESIONAL	GRUPO: CONFIANZA	FECHA/ JUNIO/2016 PÁG. : 114
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF12812	NIVEL SALARIAL 26	RAMA PROFESIONISTA

ANALISTA PROFESIONAL

Objetivo:

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario desarrollan, crean y modifican programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados; investigan, diseñan, desarrollan y programan sitios de internet e intranet.

Funciones:

Analizar y Gestionar la comunicación interna y la Institucional Identificar las necesidades del usuario y desarrollar soluciones mediante programas.

Revisar y Analizar bases de datos dentro de una esfera de aplicación, mediante trabajo individual o coordinando el desarrollo de la base de datos como parte de un equipo.

Consultar a los clientes sobre sus necesidades de diseño de los sistemas de software y mantenimiento.

Obtener y evaluar la información sobre formatos de presentación de informes necesarios, los costos y las necesidades de seguridad para determinar la configuración de hardware.

Analizar información para determinar, recomendar y planificar las especificaciones y el diseño o modificaciones del equipo y de los periféricos.

Consultar con los usuarios del instituto para desarrollar y documentar los requisitos del sitio web.

Desarrollar la arquitectura del sitio web y determinar los requisitos de hardware y software.

Seleccionar, organizar y suministrar la información para incorporarla a al sitio web diseñar la apariencia, contenido y el flujo de información para su correcta difusión-

Crear e implementar estrategias para un avance sostenido y lógico de la información

Planificar, diseñar, escribir, modificar, integrar y codificar información, realizar los concentrados de la información para ser cotejada con su jefe inmediato

Determinar en colaboración con los analistas informáticos los objetivos, del programa, ordenar, y establecer los controles necesarios.

Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencia habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.

Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.

Elaborar pruebas de los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.

Mantener actualizados los programas.

Redactar y revisar procedimientos de diseño, procedimientos de prueba y normas de calidad de programas y sistemas.

Elaborar diagramas y organigramas para ilustrar los procedimientos o pasos a seguir y describir los procedimientos operativos lógicos para la operación del programa.

Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Área técnico académica.

Comunicación:

Interna: Secretaria, técnico superior programador dibujante ,supervisor general

Ocupaciones:

Analista de sistemas y programador de software.

Asesor y consultor informático. Diseñador de Páginas Web, Diseñador de Programas de Computación

Ingeniero en sistemas y desarrollador de software.

Visión:

Los trabajadores de este grupo se encargan de identificar y resolver las necesidades relacionadas con el diseño, desarrollo y programación de sistemas, arquitectura de computadoras, sitios de internet e intranet, aplicaciones, que hagan posible la función de informática en organizaciones públicas y privadas, con el óptimo aprovechamiento de los recursos, actuando en un marco de legalidad, valores éticos y humanistas, con actitud emprendedora, responsable y comprometida con su entorno.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: matemáticas, programación lógica y funcional. Fundamentos de telecomunicaciones. Inteligencia artificial. Administración de bases de datos. Ingeniería de software. Gestión de proyectos de software. Sistemas operativos.

HABILIDADES: capacidad de creación de sistemas y herramientas informáticas. Habilidad para las matemáticas y la lógica. Capacidad para solucionar problemas. Creatividad. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para sistematizar (clasificar, ordenar, seleccionar, jerarquizar, categorizar, etc.). Planificación de trabajos y manejo de información.

ACTITUDES: ofrecer servicio de calidad; disposición adecuada para guiar y dirigir proyectos y grupos de trabajo, de espíritu crítico y con actitud de iniciativa y cooperación.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN: 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.

FÍSICA, MATEMÁTICAS O ESTADÍSTICA: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con modelos y procedimientos matemáticos, estadísticos, de estructuras algebraicas, de ecuaciones y cálculo, de métodos cuantitativos en finanzas, así como sus leyes e interrelaciones y aplicaciones para entender comportamientos y fenómenos mecánicos, físicos, eléctricos, atómicos, económicos, atmosféricos, etcétera.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información.

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.

DISEÑO: desarrollar y aplicar conocimientos en técnicas de análisis estructurado con el propósito de interpretar y crear todo tipo de composiciones (planos, mapas, carteles, planos, objetos, etcétera), con sus características, dimensiones, distancias con especificaciones adecuadas por medio del uso de diversas herramientas manuales o con el apoyo de programas informáticos.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio

MANEJO DE ESTRÉS: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio

TOMA DE DECISIONES: medio

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio

OBSERVACIÓN: alto

ATENCIÓN: medio

APRENDIZAJE ACTIVO: alto

CREATIVIDAD: alto

AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

AUTOCONOCIMIENTO: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

INICIATIVA: medio
LIMPIEZA: alto
ORDEN: medio

AMABILIDAD: medio
PERSEVERANCIA: medio

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: media
AGUDEZA MOTRIZ: alta

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional superior.

CARRERA: informática, ingeniería computacional, ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería de software.

CAPACITACIÓN: conocimiento y mantenimiento de hardware y desarrollo de software, páginas web y telefonía celular.

**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

PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 118
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF33834	NIVEL SALARIAL 27	RAMA TÉCNICA

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Objetivo :

Los trabajadores de este grupo unitario auxilian a contadores y especialistas en finanzas; así como a Directores, jefes de área a llevar el control de las operaciones financieras y contables registrando en libros o documentos específicos los pagos ,ingresos ,salarios ,impuestos ,prestaciones que realizan las Instituciones.

Funciones:

Registrar los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos fuente que le son turnados.
Realizar e integrar el anteproyecto del programa- presupuesto, estados financieros y los informes de Ingresos y egresos.
Registrar y controlar en los libros contables las operaciones financieras de ingresos y egresos.
Solicitar los recibos oficiales de cobro, así como enviar los acuses de recibo a la coordinación correspondiente
Elaborar, Registrar y controlar las pólizas de ingresos y egresos, fichas de depósito, y estados de cuenta correspondiente.
Organizar e integrar los documentos comprobatorio del gasto ejercido elaborar las relaciones del mismo ,así como llevar su control
Apoyar al jefe de servicios Administrativos en la elaboración de las conciliaciones bancarias o presupuestales.
Elaborar los informes mensuales de las órdenes de pago de ingresos propios de acuerdo a los lineamientos establecidos
Realizar otras funciones afines.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: jefe de Área de Planeación

Comunicación

Interna : Secretaria ,asistente de servicios

Ocupaciones:

Técnico en contabilidad
Técnico en economía y finanzas

Visión:

En este grupo, los trabajadores de este grupo deberán apoyar en la ejecución, supervisión y control de las operaciones contables tributarias y financieras; así como actividades de investigación económica y bursátil;

obteniendo y procesando archivando registros contables e información estadística a fin de lograr resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de las metas de la organización.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: técnica contable, normas y procedimientos de auditoría y legislación tributaria fiscal, y vigente Técnicas de control para la verificación de la información contable de los contribuyentes, Matemáticas financieras y técnicas de análisis económico y financiero.

HABILIDADES: dominio de herramientas tecnológicas aplicables al uso, cálculo y manejo de las operaciones contables y financieras. Facilidad de palabra y de atención al cliente, Comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo, hablar con claridad, Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas. Capacidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Capacidad organizativa, control emocional y capacidad para trabajar bajo presión

ACTITUDES: disponibilidad para trabajar en equipo; limpieza en el trabajo final, así como con su área de trabajo y mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo; detectar oportunamente alguna falla; iniciativa

Responsabilidades:

Bienes muebles: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo, informático, maquinaria, herramientas e implementos...) Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso así como los procedimientos de traslado y destino final.

Dinero: responsabilidad sobre el resguardo, registro control y distribución del dinero en efectivo, documentos mercantiles o bancarios y otros instrumentos financieros. Puede significar supervisar las actividades relacionadas con el manejo de dinero, así como las actividades de administración y control de movimientos de inversión o liquidación de pagos.

Organización del trabajo; responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar actividades para el logro de las metas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

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

Conocimientos:

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.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como la identificación del origen y destino de la misma. Instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora

SISTEMAS DE SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquete contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO: medio

MANEJO DE ESTRÉS: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: medio

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio

MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: medio

FLEXIBILIDAD: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto

PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: medio

APRENDIZAJE ACTIVO: medio

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.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA AUDITIVA: capacidad para percibir procedencia, intensidad, fidelidad y calidad de sonidos provenientes de diferentes fuentes y distancias. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras ciertas características de lo que se escucha, efectuando un análisis para expresar su punto de vista.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos, en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea/cardiovasculares y varices.

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad

Requerimientos Laborales:

EXPERIENCIA: un año en puesto similar

ESCOLARIDAD: certificado de bachillerato tecnológico con especialidad en contaduría o equivalente

CARRERA: técnico especialista en contabilidad administrativo, finanzas.

CAPACITACIÓN: actualización del SAT, facturación y programas de contabilidad.

**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

PUESTO: JEFE DE OFICINA	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 122
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF34813	NIVEL SALARIAL 27	RAMA ADMINISTRATIVA

JEFE DE OFICINA

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de velar por la eficiencia y eficacia del trabajo de sus subalternos. Coordinan y supervisan las actividades de apoyo administrativo, de los operadores de equipo de oficina, cajeros, y de los archivistas, almacenistas y trabajadores en control de transporte, en establecimientos de los sectores público y privado.

Funciones:

Planear, coordinar y verificar la integración de expedientes del personal.
Organizar y controlar la tramitación de vacaciones, licencias, afiliación a la seguridad social, contratación de personal, renunciaciones, etcétera.
Coordinar y controlar el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de registros.
Planear y controlar las actividades de archivo y almacenamiento.
Coordinar y supervisar las actividades de los operadores de equipos de oficina, de cajeros y de trabajadores en el control de transporte y en el despacho y embalaje de mercancías.
Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal subalterno.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe inmediato: Jefe de Capacitación, y /o Vinculación

Comunicación:

Interna : Secretaria ,Programador Especializado, Analista Profesional,

Ocupaciones:

Jefatura de procesos administrativos.
Jefatura de archivo y captura.
Jefatura de gestión escolar

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán supervisar, coordinar y administrar las actividades de apoyo administrativo y el control y balance de los procesos de caja y facturación; así como los servicios de atención al cliente, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados de la sección a su cargo.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva y, principalmente, del sistema administrativo en sus diferentes fases y procesos.

HABILIDADES: el procesamiento de textos, escritura y habilidades de comunicación son esenciales. Además, el dominio de las aplicaciones informáticas, tales como la edición y publicación, administración de proyectos, hojas de cálculo y bases de datos.

ACTITUDES: enfocarse a resultados y logros, disciplina y responsabilidad. Buscar aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales y técnicos, mejorando continuamente todos los procesos del trabajo. Motivar el trabajo en equipo, logrando credibilidad y colaboración de su personal.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios en cualquier vía de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con la gestión administrativa de instituciones públicas o privadas, en cuanto a la planeación, Asimismo se considera a aquellos puestos de trabajo que realizan actividades de apoyo en áreas administrativas o de los recursos humanos.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alto
MANEJO DE ESTRÉS: alto
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alto
TOMA DE DECISIONES: alto
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto
APRENDIZAJE ACTIVO: medio

Competencias sociales:

SOCIABILIDAD Y EMPATÍA: alto
COMUNICACIÓN VERBAL: alto
TRABAJO EN EQUIPO: alto
MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
PROACTIVIDAD: alto
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto
INICIATIVA: alto
LIMPIEZA: medio
ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: medio
PERSEVERANCIA: medio

Destrezas:

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico superior.

CARRERA: administración, contabilidad.

CAPACITACIÓN: sistema administrativo, relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, administración del tiempo, etc.

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

PUESTO: ASISTENTE DE ALMACÉN	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 125
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF34844	NIVEL SALARIAL 21	RAMA ADMINISTRATIVA

ASISTENTE DE ALMACÉN

Encargados y trabajadores en control de almacén y bodega

Objetivo del Puesto, Descripción:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario llevan el control de áreas destinadas al almacenamiento y aprovisionamiento de materiales, así como el continuo inventario de existencias y registro de entradas y salidas. Se clasifica también a los trabajadores que operan básculas de piso para pesar el contenido de los camiones en fábricas, comercios, servicios de transporte etc., con el fin de registrar, controlar y resguardar la entrada y salida de mercancías.

Funciones

- Recibir, verificar, controlar, mover, acomodar y entregar artículos, materiales, herramientas y equipos.
- Llevar un control sobre los inventarios.
- Repartir material a los empleados y surtir equipo a otros departamentos.
- Recibir, acomodar y entregar el material.
- Controlar la entrada y salida de mercancías para su distribución o embarque.
- Operar una báscula para pesar camiones y extender el comprobante del peso.
- Solicitar o tramitar requerimientos de materiales que sean necesarios.
- Verificar, clasificar y comprobar la documentación relativa al almacén.
- Asumir la responsabilidad de la guarda y custodia de los artículos almacenados.
- Elaborar control diario de entrada y salida de gastos e insumos.
- Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina, Jefe de Departamento. Al que corresponda.

Comunicación:

Interna: Secretaria, técnicos, jefe de servicios, y demás personal del instituto.

Ocupaciones:

- Almacenista de bodega.
- Auxiliar de almacén.
- Encargado de almacén

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán encargarse de los procesos de almacenamiento y despacho de insumos y productos terminados, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando un servicio eficiente a la organización. Asimismo, deberán mostrar amabilidad y atención al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: actualización y control de inventarios, planeación, trabajo en equipo, contabilidad y bases de datos relacionadas con el manejo de inventarios.

HABILIDADES: trabajo en equipo, memoria, organización, llevar registros y controles administrativos.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias tóxicas.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

Conocimientos:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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 TRANSPORTE O MAQUINARIA MÓVIL: automóvil, grúa, montacargas; etc.

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

MEMORIA: alto
ATENCIÓN: medio
APRENDIZAJE ACTIVO: medio
AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales:

COMUNICACIÓN VERBAL: medio
TRABAJO EN EQUIPO: alto

PROACTIVIDAD: medio
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto
LIMPIEZA: alto
ORDEN:

RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: medio

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.

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: capacidad para realizar actividades físicas más fácilmente que otras personas, que significa manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera, efectuando movimientos corporales en forma repetida o continua durante un lapso de tiempo o ejercer fuerza contra un objeto.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar [tarea](#) **Áreas** para mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS ELEVADAS O ABATIDAS: está expuesto a condiciones térmicas, provocadas por fuentes que generen que su temperatura corporal sea inferior a 36 o superior a 38 grados centígrados.

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: seguridad industrial, orden y limpieza, acomodo y mantenimiento de almacenes, prevención y combate de incendios, etc.

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

PUESTO: SUPERVISOR GENERAL	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 128
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF06821	NIVEL SALARIAL 27ZA	RAMA VIGILANCIA PUBLICA

SUPERVISOR GENERAL

Objetivo:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario revisan y controlan el cumplimiento del trabajo de sus subalternos. Coordinan y supervisan las actividades de atención al público, los servicios de telefonía y el eficaz levantamiento de encuestas y entrevistas (por teléfono o personal); así como la correcta asignación de claves y validación de bases de datos funcionamiento y operatividad de funciones , lineamientos, normas de Instituciones ,

Funciones:

Coordinar y controlar las actividades de orientación e información al público en escuelas, institutos, oficinas e, instituciones de gobierno.
 Planear y coordinar el levantamiento de encuestas, sondeos de opinión y similares.
 Vigilar, controlar y dar seguimiento al levantamiento de encuestas.
 Vigilar, controlar y dar seguimiento a la codificación y validación de la información recabada en las encuestas.
 Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal subalterno operatividad y funcionamiento de determinadas áreas de oficinas.
 Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe inmediato: Director de Área

Comunicación:

Interna: Secretaria de Dirección, Jefes de área.

Ocupaciones:

Supervisor de escuelas y planteles.
 Supervisor de recepcionistas y empleados de información, telefonistas y telegrafistas.
 Supervisor encuestador y codificador.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán supervisar, coordinar y administrar las actividades de atención al público, los servicios de telefonía y el eficaz levantamiento y codificación de encuestas y entrevistas, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados de la sección a su cargo.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, protocolos de seguridad, atención al cliente y gestión del proceso de calidad.

HABILIDADES: saber escuchar y dar instrucciones; así como la capacidad para resolver problemas. Es importante el trabajo en campo y habilidades de negociación.

ACTITUDES: enfocarse a resultados y logros, disciplina y responsabilidad. Aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales y técnicos, mejorando continuamente todos los procesos del trabajo. Motivar el trabajo en equipo, logrando credibilidad y colaboración de su personal.

Responsabilidades:

SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA: responsabilidad que implica ejecutar, supervisar o coordinar actividades, de manera directa o a través del monitoreo de maquinaria y equipo o herramientas, con el fin de prever delitos o accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo. Lo anterior puede significar llevar a cabo actividades de evaluación de métodos y procedimientos de trabajo y de protección civil, así como de la operación y manipulación de maquinaria, equipo, herramientas e implementos asegurando la integridad física de personas.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de

documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

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, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: alto
MANEJO DE ESTRÉS: alto
NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO alto
TOMA DE DECISIONES: medio
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: ATENCIÓN: alto

Competencias sociales:

SOCIABILIDAD Y EMPATÍA: alto
ASERTIVIDAD: medio
COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO alto
MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN: medio
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto
INICIATIVA: alto
LIMPIEZA: medio
ORDEN: medio

RESPONSABILIDAD: alto
TOLERANCIA: alto
AMABILIDAD: alto

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.

Destrezas físicas:

Riesgos laborales:

SIN RIESGOS: el desempeño del trabajo no implica riesgos laborales.

Uso de equipo de protección:

EXTREMIDADES INFERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades inferiores (calzado ocupacional, contra impactos, conductivo, dieléctrico, contra sustancias químicas; polainas, y botas impermeables).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura, equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico superior.

CARRERA: administración, turismo, contabilidad, mercadotecnia.

CAPACITACIÓN: proyectos prioritarios, nuevas técnicas de supervisión, atención al cliente, etc.

**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

PUESTO: ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA	GRUPO: CONFIANZA	FECHA : JUNIO/2016 PÁG. : 131
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF12814	NIVEL SALARIAL 27ZA	RAMA COMPUTACIÓN

ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA

Objetivo :

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario llevan a cabo investigaciones conducentes al diseño, desarrollo, instalación y funcionamiento de sistemas, equipos y aparatos para la emisión, transmisión o recepción de signos, señales, imágenes, sonidos, a través de radioelectricidad, medios ópticos y otros sistemas de telecomunicación.

Funciones:

Llevar a cabo investigaciones encaminadas al diseño, desarrollo, instalación y funcionamiento de los sistemas, equipos y aparatos de telecomunicación.
Redactar informes sobre los diseños, proyectos y el desarrollo de los sistemas, equipos y aparatos de telecomunicaciones.
Diseñar proyectos para el desarrollo, instalación y funcionamiento de sistemas, equipos y aparatos de telecomunicaciones.
Definir procedimientos y métodos para el desarrollo, instalación y buen funcionamiento de los sistemas, equipos y aparatos de telecomunicaciones.
Elaborar diagramas técnicos y especificaciones para construcción, reubicación e instalación de equipos, productos y sistemas de telecomunicaciones para optimizar la transmisión y recepción de datos.
Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento de los sistemas, equipos y aparatos de telecomunicaciones.
Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el departamento.

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato : Director de Área administrativa

Comunicación:

Interna: Secretaria, Programador ,Analista Profesional, Técnico medio, superior

Ocupaciones:

Diseñador de redes para telecomunicaciones.
Ingeniero o Técnico en comunicaciones y en telecomunicaciones.
Ingeniero de sonido. Técnico en sonido
Ingeniero de radio. Técnico en radio

Visión:

Los trabajadores de este grupo se encargan de la implementación y diseño de comunicaciones eléctricas, ópticas y electromagnéticas para la transmisión de datos y soluciones de telecomunicaciones con antenas, satélites, cables, fibra óptica, microondas, diseño de data centers, redes de computadoras, con el óptimo aprovechamiento de los recursos, actuando en un marco de legalidad, valores éticos y humanistas, con actitud emprendedora, responsable y comprometida con su entorno.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: modelos de redes, estándares y organizaciones. Modelos y protocolos tales como TCP/IP en un nivel avanzado. Protocolos de ruteo y comunicaciones. Conocimiento sobre tecnologías como ISDN, Frame relay, X.25, ATM, DSL, etc. Cableado estructurado y su implementación de acuerdo a las normas de ANSI/EIA/TIA. Evaluación de proyectos de telecomunicaciones. Arquitectura de las computadoras electrónica analógica y digital, líneas de transmisión y señalización, antenas, redes, transmisión por cable e inalámbrica, tecnología celular, protocolos de comunicación, controles de transmisión, redes móviles e inalámbricas y en general en sistemas de transmisión de voz, video y datos.

HABILIDADES: capacidad para explicar las necesidades de los clientes y traducirlos a los requerimientos de infraestructura de telecomunicaciones. Trabajar en equipo. Coordinar personal técnico para la instalación de redes, antenas u otros proyectos relacionados a las telecomunicaciones. Negociar y trabajar profesionalmente, liderar cuando sea necesario y comunicarse efectivamente. Sintetizar la información. Seguir instrucciones orales y escritas. Depurar programas. Redactar informes. Realizar cálculos numéricos. Comunicar e intercambiar información. Creatividad e innovación en la resolución de problemas referentes a las telecomunicaciones.

ACTITUDES: ofrecer servicio de calidad.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN Y 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 informático. Aplicaciones para entender comportamientos y fenómenos mecánicos, físicos, eléctricos, atómicos, económicos, atmosféricos, etcétera.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información, desarrollo de software y hardware, redes computacionales, inteligencia artificial y cuestiones de la electrónica, y robótica. Para ello se desarrollan herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos, además del diseño y construcción de circuitos electrónicos. Así como el desarrollo de sistemas de las comunicaciones ópticas, satelitales, por microondas, redes de comunicaciones alámbricas e inalámbricas, sistemas de radiodifusión, sistemas de radionavegación, así como la administración, diseño, construcción, operación y mantenimiento de productos y equipos para las telecomunicaciones.

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.

DISEÑO: desarrollar y aplicar conocimientos en técnicas todo tipo de composiciones (planos, mapas, carteles, planos, objetos, etcétera), con sus características, dimensiones, distancias, requerimientos de elaboración o fabricación, detalles de expresión artística, por medio del uso de diversas herramientas manuales o con el apoyo de programas informáticos.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: medio

MANEJO DE ESTRÉS: alto

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: alto

TOMA DE DECISIONES: medio

COMPETENCIAS TÉCNICAS: alto

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: alto

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: alto

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio

OBSERVACIÓN: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: alto

AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

TRABAJO EN EQUIPO: alto

FLEXIBILIDAD: medio

PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto

INICIATIVA: alto

LIMPIEZA: alto

ORDEN: alto

RESPONSABILIDAD: alto

AMABILIDAD: medio

PERSEVERANCIA: medio

Destrezas:

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO: facilidad para instalar equipo, máquinas, cables o programas que cumplan con las especificaciones. Así como para dar mantenimiento constante al equipo y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento se requiere.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad

que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido. AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar actividades como mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL DE PIE: al mantener esta postura por periodos prolongados puede provocar dolor en los pies, hinchazón de las piernas, venas varicosas, fatiga muscular general, dolor en la parte baja de la espalda, rigidez en el cuello y los hombros y otros problemas de salud.

Uso de equipo de protección:

Lentes, u anteojos para trabajar con computadora

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnica superior.

CARRERA: técnica informática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería en electrónica y robótica.

CAPACITACIÓN: administración y economía para dirigir servicios de telecomunicaciones, desarrollo e instalación de redes, radio electricidad y televisión digital.

**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

PUESTO: TÉCNICO SUPERIOR	GRUPO: CONFIANZA	FECHA / JUNIO/2016 PÁG. : 135
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF33892	NIVEL SALARIAL 27ZA	RAMA TÉCNICA

TÉCNICO SUPERIOR

Objetivo:

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario auxilian a profesionales, jefes de departamento y directivos en la organización y control administrativo de los centros de trabajo; para ello realizan actividades de organización y supervisión de la documentación interna (integración de expedientes). En este grupo se clasifica además a los trabajadores que realizan funciones técnicas para la promoción, organización y administración de actividades de institutos o escuelas, así como a los consejeros de empleo de instituciones públicas y privadas de colocación.

Funciones:

Llevar el control administrativo del personal, como es la tramitación de contratos, vacaciones, afiliación al seguro social, licencias, despidos, horas extras, etcétera.

Organizar y analizar la integración de expedientes y documentación interna.

Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con la formulación de diversos documentos, organización de eventos, seguimiento de acuerdos, entre otras actividades, en apoyo a una junta directiva, órgano colegiado, ejecutivo y otros funcionarios.

Apoyar en la realización de entrevistas, aplicación de exámenes y otros procedimientos relacionados con el reclutamiento y evaluación de personal.

Entrevistar a candidatos de vacantes de empleo para obtener información sobre su condición socio-económica, historial laboral y antecedentes educativos.

Compilar información sobre el mercado laboral con respecto a las solicitudes y vacantes de empleo tales como requerimientos de ingreso y experiencia, nivel educativo, entre otra información ocupacional.

Analizar la información recabada durante las entrevistas y exámenes para identificar las necesidades o barreras de las personas que buscan empleo con el fin de canalizarlos a vacantes acordes a su perfil.

Redactar y sistematizar descripciones de puestos de trabajo, a partir de los datos proporcionados por los empleadores.

Orientar a las personas sobre sus necesidades de capacitación o formación complementaria, con el fin de promover la ampliación de sus oportunidades de empleo.

Aplicar exámenes, previamente diseñados, para determinar las habilidades, aptitudes, conocimientos y destrezas de los solicitantes de empleo.

Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos logísticos y administrativos relacionados con el área
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Director de área

Comunicación:

Interna: Secretaría, Técnico especializado, Administrativo especializado

Ocupaciones:

Auxiliar y técnico administrativo.

Auxiliar y técnico en mercadotecnia, comercialización y /o publicidad, comercio exterior

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos logísticos y administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos, recursos materiales y del proceso productivo en general; así como del comercio internacional, publicidad o estudios mercadológicos, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando, registrando y archivando documentación; revisando y realizando cálculos, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de las metas de la organización.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de la administración, comercio internacional, mercadotecnia, turismo y la publicidad a nivel técnico. La elaboración de documentos y trámites de carácter mercantil y aduanal. Técnicas administrativas generales, técnicas de clasificación y archivo, trámites y procedimientos para la contratación de trabajadores, registros de seguridad social, nóminas, licencias, vacaciones, etcétera. Normativa y legislación laboral y de seguridad e higiene.

HABILIDADES: destrezas en manejo de maquinaria de oficina, agilidad para manejar agenda. Facilidad de palabra y de atención al cliente. Trabajo en equipo. Hablar con claridad para que otros puedan entender. Relaciones interpersonales cordiales y respetuosas. Capacidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Capacidad organizativa, control emocional y capacidad para trabajo bajo presión.

ACTITUDES: mostrar honestidad, disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso, tener poder de convencimiento y negociación. Prudencia en relación al manejo confidencial de información. Actitud de cooperación, flexible, adaptable al cambio y accesible.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

Conocimientos:

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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 productos y servicios destinados a una población objetivo, de acuerdo con sus necesidades de consumo. Además de llevar a cabo acciones efectivas para el intercambio de bienes o servicios por un valor (comercio nacional e internacional) también se refiere al control de sistemas y tácticas de ventas (mercadotecnia) y demostración del producto o servicio (publicidad). 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 centros hoteleros y de servicios turísticos.

ENSEÑANZA O CAPACITACIÓN: desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con los métodos y técnicas de aprendizaje y formación educativa, en diversos temas y materias.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto.

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, caja registradora; etc.

SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO: paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: alto

MANEJO DE ESTRÉS: alto

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: medio

COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: medio

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

PENSAMIENTO ANALÍTICO: alto

MEMORIA: alto

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: alto

ATENCIÓN: alto

APRENDIZAJE ACTIVO: medio

Competencias sociales:

ASERTIVIDAD: alto

COMUNICACIÓN VERBAL: alto

TRABAJO EN EQUIPO: medio

MANEJO DE EMOCIONES O AUTORREGULACIÓN:
medio

FLEXIBILIDAD: alto

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: medio

PROACTIVIDAD: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: medio

INICIATIVA: medio

LIMPIEZA: medio

ORDEN: medio

RESPONSABILIDAD: medio

TOLERANCIA: alto

AMABILIDAD: alto

PERSEVERANCIA: alto

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.

TRABAJAR DIRECTAMENTE CON EL PÚBLICO: desempeñarse delante de otras personas o tratar directamente con el público. Esto incluye atender a los clientes en restaurantes y tiendas, y recibir clientes o invitados.

Destrezas físicas:

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas específicas

Riesgos laborales:

RIESGOS PSICOSOCIALES: hace referencia a las condiciones que se encuentran presentes en el ambiente laboral relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de actividades que tienen la capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica y social) del trabajador.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS: el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo, fatiga muscular, dolor y, por último, lesión.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculoesqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: administración, mercadotecnia, derecho, contabilidad, comercio exterior.

CAPACITACIÓN: administración, mercadotecnia y publicidad y análisis de mercados

GLOSARIO

A

ACTITUDES /HÁBITOS /VALORES .Describe las cualidades y disposiciones necesarias para desempeñar correctamente las funciones del grupo unitario (responsabilidad, compromiso, perseverancia, lealtad, cooperación, orden, tolerancia etc.).

ACTIVIDAD ECONÓMICA. Conjunto de acciones que contribuyen a generar la oferta de bienes y servicios sean o no de carácter legal y que se dan en un marco de transacciones que suponen consentimiento entre las partes.

ACTIVIDADES LEGISLATIVAS, GUBERNAMENTALES Y DE JUSTICIA. Acciones dedicadas principalmente a la generación y establecimiento de leyes; la administración y aplicación de los recursos públicos; la regulación y fomento del desarrollo económico: a la impartición de justicia y el mantenimiento de la seguridad y el orden público: a las actividades para mejorar y preservar el medio ambiente representadas por unidades económicas.

ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O 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.

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: capacidad para organizar de manera eficiente una serie de actividades, procedimientos, información, etcétera, considerando elementos de importancia o que son prioritarios para generar un resultado específico, así como la distribución de tiempos y espacios en cada una de las etapas.

AMABILIDAD: dar un trato cordial a las personas.

APRENDIZAJE ACTIVO: capacidad para asimilar con facilidad nuevos aprendizajes, así como su implicación en la resolución de problemas y la toma de decisiones en el presente y en el futuro, también se refiere a la facilidad para seleccionar y utilizar métodos de enseñanza adecuados.

ÁREA OCUPACIONAL. Suma de ocupaciones afines, que comparten el campo de aplicación, es decir los fines de las ocupaciones, los para que del trabajo. Por tanto coinciden en los contenidos de la formación o construcción de las competencias.

ASERTIVIDAD: capacidad para expresar opiniones, sentimientos o pensamientos de la forma más adecuada y en el momento más oportuno, es decir, comunicarse de manera directa, abierta y franca respetando el entorno.

ATENCIÓN: capacidad para focalizar los sentidos y centrar la atención voluntariamente sobre un objeto o actividad aislando mentalmente distractores del medio en aquellos casos que se requiera, así como también

se refiere a la facilidad para atender simultáneamente varios objetos, fenómenos o sucesos para identificar singularidades y apreciar sus diferencias respecto de otros (realidad observada y modelo mental).

AUTOCONOCIMIENTO: capacidad para reconocer los propios estados de ánimo y las emociones, conocer nuestras fortalezas y limitaciones y tener autoconfianza en nuestras capacidades.

AUTONOMÍA: capacidad para planear y ejecutar el trabajo con poca supervisión.

B

BIENES INMUEBLES: Responsabilidad sobre la conservación y seguridad de uso de bienes raíces (casas habitación, naves industriales, fincas terrenos, edificios de oficina o negocio, monumentos entre otros) puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

BIENES MUEBLES. Responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria herramienta e implementos...) puede significar

C

CIENCIAS SOCIALES: desarrollar y aplicar conocimientos teórico-prácticos sobre fenómenos políticos, jurídicos y sociales referentes a los procesos de democratización, a la elaboración de políticas y a la toma de decisiones en la solución de problemas relacionados con la administración de los recursos públicos (materiales, financieros, técnicos y tecnológicos). Las actividades de gestión se dan en el marco de la aplicación de leyes, códigos legales, procedimientos judiciales, jurisprudencia, regulaciones gubernamentales, órdenes del poder ejecutivo y reglas de dependencias gubernamentales o ministerios. También se refiere a los conocimientos que desarrollan, investigan, analizan, registran e interpretan datos históricos indagando en fuentes diversas. También incluye a los especialistas que estudian el origen, desarrollo y comportamiento de los seres humanos; el modo de vida, el lenguaje y las características físicas de las culturas que existen en diversas partes del mundo a fin de determinar la historia, costumbres y hábitos de vida de civilizaciones anteriores.

COMPETENCIA. Capacidad conocimientos, destrezas, aptitudes, para llevar a cabo tareas y actividades inherentes a un determinado empleo.

COMPETENCIA LABORAL. Capacidad de un individuo para desempeñar una función productiva en diferentes contextos, de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo. A diferencia de los conocimientos y las aptitudes prácticas, que pueden ser validados a través de los Diplomas y títulos del sistema de educación técnica profesional, las competencias requieren de un sistema especial de evaluación y certificación.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: capacidad para llevar a cabo acciones planificadas, organizadas y controladas relacionadas con aspectos operativos de la unidad económica. Es decir, que implica ejecutar o programar actividades relacionadas con el análisis de necesidades y requisitos de la empresa; con la selección, instalación, mantenimiento y control de insumos y sistemas de gestión; con la vigilancia y control de la calidad y el uso de tecnología e idiomas.

COMUNICACIÓN NO VERBAL: capacidad para expresar o comunicar con el cuerpo significados emocionales, ideas o conceptos y códigos de comunicación sin necesidad de utilizar la comunicación verbal. Asimismo se refiere a la habilidad de comprender e interpretar lo que una persona quiere decir con el lenguaje corporal.

COMUNICACIÓN VERBAL: capacidad de escuchar de manera activa (punto de vista diferente) la información proveniente del exterior y transmitir eficientemente lo que se desea expresar, mostrando interés, tolerancia y utilizando un lenguaje común al del receptor o receptores.

COMUNICACIÓN ESCRITA: capacidad para retener y comprender el significado de las palabras, utilizar la información proveniente del análisis para comunicarse eficientemente de manera escrita, según las necesidades en cada situación, asimismo se refiere a la facilidad de expresar pensamientos (en sentido poético, humorístico, política, debate, etc.) para conformar un argumento.

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.

COOPERACIÓN: ayudar y apoyar a otros en la ejecución de una tarea. Trabajar de forma conjunta para realizar una función o tarea que implique un proceso.

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: capacidad para planear o participar en actividades que implican la realización de tareas con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

CONOCIMIENTOS. Conjunto de saberes sobre un área o campo específico necesarios para ejecutar las actividades de ocupación.

CREATIVIDAD: capacidad para idear nuevas o mejores formas, procedimientos, actitudes, etcétera, para llevar a cabo una actividad o función, también se refiere a la formulación de iniciativas considerando como característica principal la originalidad. Derivado de un análisis y detección de necesidades que permitan asegurar la eficacia de la idea propuesta.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN. Factor decisivo de la clasificación, determina las semejanzas bajo las cuales se agrupan las ocupaciones, Los criterios deben medir cualidades de los empleos para cumplir con el propósito de la clasificación. **CAPACIDAD DE SÍNTESIS:** capacidad para reducir una acumulación de datos o información a un contexto representativo de ellos, sin descomponer o equivocar su significado, intención y fundamento. Asimismo se refiere a la acción de concretar más fácilmente que los demás una serie de acontecimientos de manera ordenada y lógica.

E

ENSEÑANZA: Desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con los métodos y técnicas de aprendizaje y formación educativa en diversos temas y materias.

EMPLEO: Circunstancia que otorga a una persona la condición de ocupado en virtud de una relación laboral que mantiene con una instancia superior. Sea esta una persona o un cuerpo colegiado, lo que le permite ocupar una plaza o puesto de trabajo. Las personas con empleo constituyen en caso específico de personas que realizan una ocupación.

ESCOLARIDAD: Grado máximo de estudios (primarios, secundarios, preparatorios Etcétera) alcanzados por una persona que se establece como requisito mínimo de educación formal para desarrollar una ocupación satisfactoriamente.

ESPECIALIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS: Utilización de las competencias conforme: el área de conocimientos requeridos, las herramientas y maquinarias utilizadas, los materiales sobre los que se trabaja o con los que se trabaja, y los tipos de bienes y servicios producidos.

EXPERIENCIA LABORAL: Tiempo mínimo de práctica prolongada que proporciona los conocimientos y habilidades requeridos por una ocupación, generalmente exigido para ocupar una vacante.

EXPRESIÓN ARTÍSTICA, DEPORTES O ENTRETENIMIENTO: desarrollar y aplicar conocimientos teórico-prácticos en temas relacionados con la expresión del arte en sus diferentes modalidades, para ello escriben o adaptan obras literarias para su publicación o representación escénica; diseñan la escenografía y vestuario; dirigen obras musicales y/o tocan y afinan uno o varios instrumentos musicales; dirigen coreografías y/o bailan; coordinan y supervisan actividades de participación deportiva y realizan funciones de eventos artísticos y culturales con fines de entretenimiento.

F

FLEXIBILIDAD: capacidad de adaptabilidad y estar dispuesto al cambio (positivo o negativo) y a la variedad considerable del lugar de trabajo.

FORMACIÓN LABORAL: Tarea que corresponde realizar a una ocupación. Para identificarla se requiere saber que se hace, donde se hace y su propósito esencial

FUNCIONES: Se refiere a las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los grupos unitarios, describe sus atribuciones y obligaciones.

H

HABILIDADES: Destrezas necesarias para desempeñar la tarea de ocupación. Por ejemplo, destreza en conducción de tracto camiones, velocidad en la captura de información etcétera.

HABILIDADES GERENCIALES E INTELLECTUALES: Describe las capacidades (solución de problemas, liderazgo, coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, etcétera) necesarias para desempeñar correctamente las funciones del grupo unitario.

I

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: Responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas Informáticas.

INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información, desarrollo de software y hardware, redes computacionales, inteligencia artificial y cuestiones de la electrónica, y robótica. Para ello se desarrollan herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos, además del diseño y construcción de circuitos electrónicos. Así como el desarrollo de sistemas de las comunicaciones ópticas, satelitales, por microondas, redes de comunicaciones alámbricas e inalámbricas, sistemas de radiodifusión, sistemas de radionavegación, así como la administración, diseño, construcción, operación y mantenimiento de productos y equipos para las telecomunicaciones.

INICIATIVA: Ofrecer alternativas de solución. Realizar acciones preventivas de una falla. Tomar la delantera

L

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN: Capacidad para instruir, delegar o asignar de manera eficiente responsabilidades que fomenten la participación y coordinación de un grupo para lograr fijar objetivos comunes, así como involucrar y retroalimentar con información y experiencias propias.

LIMPIEZA: realizar con pulcritud el trabajo. Observar aseo personal.

M

MANEJO DE EMOCIONES Y AUTORREGULACIÓN: Capacidad para mantener la calma, controlar las emociones, el enojo, y evitar una conducta agresiva, incluso en situaciones muy difíciles.

MANEJO DE ESTRÉS. Capacidad para responder e identificar de manera oportuna y efectiva ante situaciones ambiguas o factores de Tensión o complejidad, que repercuten en cambios físicos o emocionales, con el propósito de asegurar un óptimo desempeño laboral.

MEMORIA. Capacidad para seguir y retener o información proveniente de los cinco sentidos y facilidad para traer al presente información de la memoria de corto y largo plazo.

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: capacidad para influir positivamente en el pensamiento o modificar el comportamiento de las personas para su beneficio, así como establecer una relación entre personas para lograr acuerdos basados en el intercambio de posiciones, bienes, servicios, etcétera; con el fin de obtener un beneficio mutuo. Para ello se lleva a cabo un sondeo de necesidades, se evidencian las ventajas y se inspira al deseo de mejora.

N

NATURALEZA DEL TRABAJO: Cualidades o características propias de una ocupación que permiten diferenciarla de otra en diferentes niveles de complejidad (rutinarias y simples hasta detalladas y complejas, con base en las tareas, funciones, entorno, habilidades y transferibilidad.

NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: Capacidad para influir positivamente o modificar el comportamiento de las personas para su beneficio, así como establecer una relación entre personas para lograr acuerdos basados en

el intercambio de posiciones, bienes, servicios, etcétera; con el fin de obtener un beneficio mutuo, Para ello se lleva a cabo un sondeo de necesidades, se evidencian las ventajas y se inspira el deseo de mejora.

NIVEL DE COMPETENCIA: Es la capacidad para llevar a cabo tareas y cometidos correspondientes a determinado empleo. En términos generales la competencia implica la capacidad de aplicar una serie de atributos para trabajar en diferentes contextos y bajo diferentes situaciones, es decir los conocimientos se combinan con las habilidades para desarrollar ciertas capacidades como son : las de comunicarse con compañeros y clientes : la habilidad para negociar e intercambiar información, la planificación y el trabajo en equipo ;la lectura y la escritura, así como para el de cálculo; las habilidades para la operación de maquinaria o equipo especializado, entre otras.

NIVEL JERÁRQUICO. Se refiere al rango de las ocupaciones contenidas en los grupos unitarios en la estructura organizacional, está relacionada con la importancia y complejidad de las funciones; el grado de responsabilidad y autoridad asignada a las ocupaciones. Para efecto del ICAT el nivel jerárquico comprende a los Directores Generales, Directores de Área y Directores de Institutos.

O

OBSERVACIÓN: capacidad de percibir en detalle y con detenimiento un objeto, fenómeno o suceso, identificando sus singularidades o características para llevar a cabo un análisis de sus diferencias respecto de otros.

OCUPACIÓN: Conjunto de trabajos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por tener un alto grado de similitud, Independientemente del lugar donde se desarrollen y de las relaciones que se establezcan en el mercado laboral.

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: capacidad para establecer metas personales, cumplirlas satisfactoriamente, y esforzarse para ser competente en el trabajo.

ORDEN: establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. Presentar de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, puede significar mantener contacto con clientes ,formular programas de trabajo ,organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos ,de trabajo ,organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos administrativos de control y seguimiento de procesos ,integrar informes ,evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Capacidad para atender de manera integral las necesidades, problemáticas o quejas de los clientes y dar solución oportuna, facilidad para identificar plenamente los intereses o inquietudes de las demás personas para proporcionar orientación y asesoría.

P

PENSAMIENTO ANALÍTICO. Capacidad para identificar y analizar la secuencia lógica de los hechos simples o complejos (efectos, causas y consecuencias) con el propósito de evaluar las posibles alternativas de solución con sus respectivas implicaciones, es decir formarse una determinada idea a partir de relacionar una serie de

hechos. Asimismo se relaciona con la comprensión de relaciones espaciales (interpretación como el objeto de dimensiones como en una gráfica.

PERSEVERANCIA: Demostrar interés permanente para lograr lo propuesto.

PROACTIVIDAD: Capacidad de asumir pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.

PRODUCCIÓN Y PROCESAMIENTO: Destreza para llevar a cabo procesos de producción por medios tradicionales o industrializados, desde la adquisición de insumos, control de calidad, costos, organización y otras técnicas para maximizar la producción y distribución efectiva de productos.

PUESTO O CARGO: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. El trabajo total asignado a un trabajador individual. Constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

Q

R

RAZONAMIENTO NUMÉRICO: capacidad para manipular cifras y resolver problemas cuantificables mentalmente o por medio de la realización de fórmulas matemáticas, así como la estimación de cantidades con un mínimo margen de error.

RESPONSABILIDAD: realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

S

SEGURIDAD: desarrollar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos referentes a los métodos y procedimientos para asegurar el bienestar de las personas en asuntos relacionados con seguridad pública y nacional; operaciones militares; vigilancia y resguardo de bienes muebles e inmuebles; supervisión y control de actividades administrativas relacionadas con personal de seguridad; y prevención y atención de accidentes.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso.

SOCIABILIDAD Y EMPATÍA: capacidad de desenvolvimiento y compenetración con las personas que permite comprender y experimentar diferentes puntos de vista sin adoptar necesariamente una misma postura y de esta forma ajustarse a diversas situaciones de manera solidaria demostrando capacidad de autocrítica.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: capacidad para focalizar la atención hacia diversas situaciones problemáticas con el fin de identificar, delimitar y seleccionar datos relevantes que permitan el establecimiento de metas y objetivos para la generación de alternativas.

TAREA: Unidad de trabajo “organizada discretamente” (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

TOLERANCIA: disposición para comprender y atender las diferencias con los demás

TOMA DE DECISIONES: capacidad para tomar una decisión acertada, desde la definición del propósito hasta convertir la opción seleccionada en acción. Se refiere a la decisión espontánea, creativa y racional dentro de un conjunto de posibilidades, que tiene sustento en la experiencia vivencial y otras habilidades. Es decir, tiene su referencia en la agilidad y oportunidad con que se toma una decisión con diversas alternativas de solución.

TRABAJO: Realización de una actividad económica, ya sea de manera independiente o subordinada.

TRABAJO EN EQUIPO: capacidad para participar en actividades que implican la realización de tareas con un grupo de personas, que consideran diversos puntos de vista y formas de trabajar, sin que esto afecte el resultado final.

TRANSFERIBILIDAD: Ocupaciones similares en cuanto a los conocimientos y habilidades exigidos y que, con capacitación y entrenamiento de corta duración puede desempeñar una persona.

VINCULACIÓN LABORAL: Acción de favorecer el acercamiento entre oferta y demanda de empleo.

VISIÓN: Es la descripción de perfil resumido del grupo unitario considerando los principales atributos deseados a fin de cumplir con las expectativas del desempeño profesional.

FUENTES DE INFORMACIÓN.

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. Dirección de Normalización ((CONOCER)

Instituto Mexicano del Seguro Social. División de riesgos de Trabajo de la Coordinación de salud en el trabajo.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Sistema de Clasificación Industrial. Consultado en: http://www.inegi.org.mx/sistemas/default_ASDX?S=&C=

.-Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones consultado E:

[http://inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectos metodológicos /clasificadores y catálogos/SINCO.ASDX](http://inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectos_metodologicos/clasificadores_y_catálogos/SINCO.ASDX)

Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.