
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE
CAPACITACION**

**MANUAL DE ORGANIZACION DEL
CENTRO DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

FEBRERO DE 1993

COMUNICACION N. 1007/93 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

O-612-PC-03-92
MEXICO, D.F.
COLECCION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCION	7
OBJETIVO	9
DIAGRAMA DE ORGANIZACION	11
FUNCIONES	13
Dirección	13
Comité Técnico-Consultivo de Vinculación	15
Academias de Docentes	17
Cooperativa Escolar de Producción	18
Area de Capacitación	19
Area de Vinculación con el Sector Productivo	22
Area de Servicios Administrativos	23
DIAGRAMA DE PUESTOS	27
DESCRIPCION DE PUESTOS	29
Director de Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial	29
Secretaria	35
Jefe del Area de Capacitación	37
Instructor	41
Auxiliar de Biblioteca	45
Dibujante	47
Mecanógrafa	49
Jefe del Area de Vinculación con el Sector Productivo	51

ISBN: 968-29-5705-2

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION

PROSECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y

PROGRAMACION

APROBO:

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Trabajadora Social	55
Jefe del Area de Servicios Administrativos	57
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	61
Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales	63
Técnico Medio	67
Almacenista	69
Oficial de Mantenimiento Mecánico	71
Asistente de Servicios en Platel	73
Auxiliar de Servicios y Mantenimiento	75
Chofer	77
DIAGRAMA DE COMUNICACION	79

FE DE ERATAS

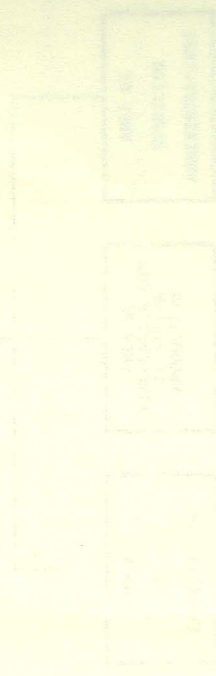
El presente manual describe el esquema orgánico-funcional del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, a fin de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar la adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

El 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 de 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 que se requieren para ocupar cada uno de los puestos.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo para el que fue elaborado. Por ello, cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Centros de Capacitación.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública, por lo consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para su consulta.

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.



Introducción

El presente manual describe el sistema organizacional-funcional del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, a fin de facilitar su mejor funcionamiento y facilitar la adecuada administración de sus recursos y responsabilidades. Este manual es un documento de carácter informativo y no tiene carácter de ley.

El objetivo de este manual es proporcionar información sobre el sistema organizacional-funcional del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, a fin de facilitar su mejor funcionamiento y facilitar la adecuada administración de sus recursos y responsabilidades.

Este manual forma parte del activo técnico de la Secretaría de Educación Pública, por lo que su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

Este manual es de carácter informativo y no tiene carácter de ley. Su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

Este manual es de carácter informativo y no tiene carácter de ley. Su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

Este manual es de carácter informativo y no tiene carácter de ley. Su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

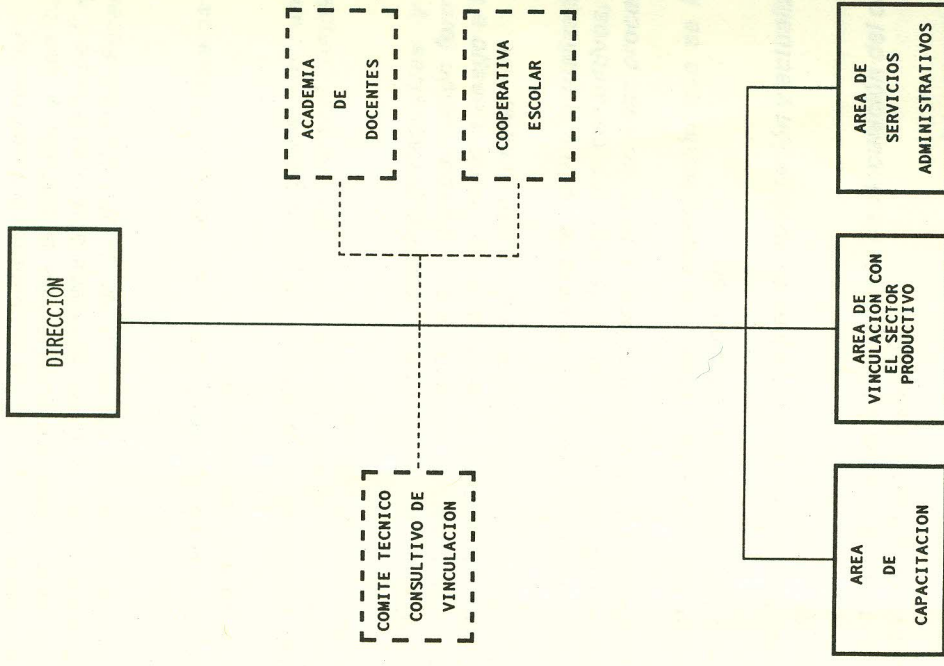
Este manual es de carácter informativo y no tiene carácter de ley. Su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

Este manual es de carácter informativo y no tiene carácter de ley. Su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo, para su actualización y mantenimiento.

Se recomienda la revisión periódica de este manual con el propósito de lograr el mejoramiento de su contenido y su actualización.

S.E.P.
CENTRO DE CAPACITACION PARA
EL TRABAJO INDUSTRIAL
DIAGRAMA DE ORGANIZACION
FEBRERO DE 1993



DIRECCION

1. *Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos de la capacitación formal para el trabajo, y con base en los lineamientos que establezca la Dirección General de Centros de Capacitación a través de la Coordinación Estatal o de la del Distrito Federal, según corresponda.*
2. *Validar y presentar a la coordinación correspondiente, el Programa Operativo Anual del Plantel para lo conducente.*
3. *Dirigir, controlar y evaluar la operación de los órganos que conforman la estructura del centro, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales.*
4. *Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y técnico-administrativas se cumplan en el plantel y que la capacitación formal para el trabajo que proporciona el centro, se imparta con estricto apego a los planes y programas de estudio autorizados por la dirección general.*
5. *Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio a través de órganos consultivos, a fin de proponer a la coordinación las modificaciones que en su caso procedan.*
6. *Evaluar al término de cada año escolar, la capacitación que se imparte e informar sobre los resultados a la coordinación.*
7. *Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la capacitación y actualización del personal del centro.*
8. *Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de vinculación del centro con el sector productivo de bienes y servicios.*
9. *Promover la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios, así como con organismos nacionales, extranjeros e internacionales, que contribuyan al logro de los objetivos del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.*
10. *Promover y fomentar el intercambio científico, tecnológico y de capacitación, con organismos nacionales y extranjeros.*

11. Prestar los servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la formulación y desarrollo de procesos de producción.
12. Propiciar el diseño e implantación de nuevos métodos de enseñanza, así como planear y dirigir la elaboración de materiales didácticos y prototipos de apoyo para el proceso enseñanza-aprendizaje.
13. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de organización y control escolar, así como las de extensión educativa que se desarrollan en el centro.
14. Definir las estrategias para la atención de la demanda en sus diferentes aspectos, desde el reclutamiento de capacitandos de nuevo ingreso, hasta el seguimiento de egresados.
15. Validar y certificar la documentación que avale la situación escolar de los capacitandos y egresados.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión del centro, así como desarrollar las actividades de relaciones públicas.
17. Establecer mecanismos de comunicación interna y externa, así como promover eventos culturales y deportivos.
18. Atender los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el centro.
19. Informar a la coordinación los casos de conflicto que no puedan ser resueltos por la dirección del plantel.
20. Gestionar ante las autoridades correspondientes, lo conducente para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
21. Planear, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales.
22. Administrar los recursos asignados al centro de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Centros de Capacitación y demás disposiciones vigentes.
23. Presentar a la coordinación el anteproyecto de programa-presupuesto anual y el de ingresos y egresos propios del centro, para lo conducente.

24. Ejercer el presupuesto anual y administrar el patrimonio del centro, así como dirigir y controlar el ejercicio de los ingresos y egresos propios del mismo.
25. Proponer a la coordinación correspondiente, los proyectos y sugerencias necesarias para el adecuado funcionamiento del centro.
26. Planear, dirigir y evaluar los programas de autoequipamiento y de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones del centro.
27. Planear y dirigir las acciones de administración, de acuerdo al programa sectorial correspondiente y a las políticas institucionales.
28. Dirigir, controlar y evaluar las actividades establecidas en el Programa de Seguridad y Emergencia Escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
29. Informar a la coordinación, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del centro.
30. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Centros de Capacitación y por la coordinación correspondiente.
31. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le encomienden las autoridades correspondientes.

COMITE TECNICO CONSULTIVO DE VINCULACION

1. Operar como órgano de consulta sobre los aspectos de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, para intercambiar experiencias, proponer soluciones, acciones y criterios para el desarrollo de programas y proyectos.
2. Elaborar el programa anual de trabajo que establezca lineamientos, estrategias y metas e informar periódicamente los avances que se tengan a la coordinación correspondiente.
3. Establecer comisiones de trabajo para incidir en los sectores productivos prioritarios de la localidad.
4. Promover, cuando así se requiera, el establecimiento de los Subcomités Mixtos de Planeación y Evaluación Curricular, a fin de desarrollar proyectos específicos para emitir opinión acerca de las propuestas de modificación e innovación de planes y programas de estudio, así como de las guías de equipamiento y construcción propuestas por las academias de docentes.

5. *Evaluar los planes y programas vigentes y proponer a la dirección del centro las modificaciones necesarias para su actualización, a fin de procurar su adecuación a las necesidades del aparato productivo y de servicios.*
6. *Proponer a la dirección del centro, el establecimiento de acuerdos y convenios para el intercambio de servicios de asesoría técnica, prestación de servicios y de tecnologías entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios en el área de influencia.*
7. *Proponer y aplicar la metodología para la detección de necesidades de capacitación formal para el trabajo del sector productivo de bienes y servicios en el área de influencia del centro.*
8. *Proponer a la dirección del centro los perfiles ocupacionales requeridos en el sector productivo de bienes y servicios.*
9. *Propiciar la vinculación entre los egresados y el centro, con la participación de éstos en las actividades del mismo.*
10. *Evaluar el grado de aceptación de los capacitandos y proponer los perfiles laborales alternativos que se adecúen a las necesidades del mercado de trabajo local.*
11. *Apoyar los programas de bolsa de trabajo para los egresados del plantel.*
12. *Evaluar la correlación de la infraestructura física, maquinaria y equipo del plantel utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje, respecto a la tecnología empleada en el sector productivo de bienes y servicios.*
13. *Promover que las industrias y los prestadores de servicios de la localidad coadyuven al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los capacitandos.*
14. *Proponer programas de prácticas, visitas y estancias de capacitandos e instructores en las empresas de la localidad.*
15. *Promover la participación de especialistas, técnicos, profesionales, gerentes y empresarios del sector productivo, en cursos, talleres, seminarios, conferencias, páneles, etc., a desarrollarse en el plantel.*
16. *Proponer a la dirección del centro acciones que estimulen el desarrollo de la creatividad de los capacitandos e instructores.*
17. *Convocar al sector productivo de bienes y servicios de la localidad, para la generación y otorgamiento de los apoyos financieros adicionales para la debida operación y desarrollo del plantel.*

18. *Promover ante el sector productivo de bienes y servicios la dotación de apoyos necesarios para consolidar, fortalecer y actualizar los acervos bibliográficos, maquinaria, equipo, instrumentos y mobiliario de los talleres y laboratorios del plantel.*
19. *Coadyuvar en la edición de publicaciones técnicas y culturales, a fin de difundir los trabajos realizados en el centro.*
20. *Propiciar programas bilaterales de actualización profesional para la superación permanente de instructores del plantel y del personal del sector productivo de bienes y servicios.*
21. *Apoyar los programas de educación continua para atender las necesidades de actualización y perfeccionamiento de los diversos niveles de la estructura ocupacional del sector productivo de bienes y servicios, y evaluar sus alcances.*
22. *Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le encomienden las autoridades correspondientes, que contribuyan a fortalecer la vinculación del plantel con el sector productivo de bienes y servicios.*

ACADEMIAS DE DOCENTES

1. *Planear, programar y ejecutar las acciones destinadas al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y a los medios educativos utilizados.*
2. *Proponer métodos para planear y evaluar periódicamente el desarrollo de programas de estudio de común acuerdo con los Comités Técnicos Consultivos de Vinculación.*
3. *Integrar, cuando así se requiera, Subcomités Mixtos de Planeación y Evaluación Curricular con el propósito de desarrollar proyectos específicos que requieran la participación.*
4. *Investigar, evaluar y proponer modificaciones a los aspectos teórico-prácticos que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas de estudio.*
5. *Elaborar y proponer a las autoridades competentes los ejercicios teóricos y prácticos que consideren convenientes para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio.*
6. *Investigar, analizar y proponer la aplicación de los métodos, técnicas y recursos didácticos, así como los medios necesarios que apoyen y faciliten el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

7. *Proponer instrumentos de evaluación que permitan verificar el logro de los objetivos de aprendizaje de los capacitandos en el área de su competencia.*
8. *Proponer programas para el desarrollo de prácticas y visitas de capacitandos a las industrias.*
9. *Proponer actividades que apoyen la vinculación de la capacitación con el empleo y la producción, a través de mecanismos de concertación con el sector productivo de bienes y servicios de la localidad.*
10. *Promover eventos para la actualización de su personal, en relación con los avances tecnológicos surgidos en el ámbito de su especialidad.*
11. *Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición de obras bibliográficas para cada curso, de manera que se incremente el número y la calidad de los materiales de consulta de la biblioteca básica por especialidad.*
12. *Diseñar y elaborar materiales de auto-aprendizaje para la educación abierta en los cursos del área de su competencia.*
13. *Promover la organización de programas de superación académica del personal docente del área, a través de estancias en empresas, cursos, conferencias, seminarios, mesas redondas, talleres, exposiciones, encuentros, foros, etc.*
14. *Proponer y apoyar al Área de Vinculación con el Sector Productivo en la organización de estudios de seguimiento de egresados y acciones para la integración de la bolsa de trabajo del centro.*
15. *Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le encomienden las autoridades correspondientes.*

COOPERATIVA ESCOLAR DE PRODUCCION

1. *Organizar, con base en los procedimientos establecidos, el funcionamiento de la cooperativa escolar de producción del plantel.*
2. *Orientar las actividades de la cooperativa hacia los contenidos, planes y programas de capacitación y con ello contribuir al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes idóneas en el capacitando.*
3. *Propiciar en forma directa, consciente y responsable, la participación de los capacitandos en las diferentes etapas del proceso productivo.*

4. *Fomentar en el capacitando la organización social del trabajo, a fin de que al egresar del plantel se incorpore a la vida económicamente activa de la región.*
5. *Promover principios de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad de esfuerzos, espíritu de iniciativa, trabajo en equipo, creatividad, higiene y seguridad, productividad y calidad, entre otros valores propios del ámbito de trabajo.*
6. *Proponer el programa de producción y someterlo a la consideración de la Asamblea General.*
7. *Verificar, que los procesos productivos se apeguen a los criterios de calidad, oportunidad y costo convenidos con el sector productivo de bienes y servicios.*
8. *Proponer la comercialización de los bienes y servicios generados por la cooperativa y fomentar la disposición al autoempleo en los capacitandos.*
9. *Elaborar los estados contables y financieros, así como los informes a rendir a las instancias correspondientes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.*
10. *Promover la incorporación de nuevos socios y someterlo a consideración de la Asamblea General.*
11. *Analizar la problemática relativa a los aspectos de acción común en diversas áreas de trabajo de la cooperativa escolar.*
12. *Adoptar acciones para el mejor funcionamiento de la cooperativa.*
13. *Asumir la responsabilidad de los bienes del plantel al servicio de la cooperativa y la contribución económica para mejorar las instalaciones, el equipamiento y en general el desarrollo de las actividades del plantel relacionadas con la misma.*
14. *Presentar periódicamente a la Asamblea General el informe del estado que guardan los activos del mismo.*
15. *Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le encomienden las autoridades correspondientes.*

AREA DE CAPACITACION

1. *Elaborar el Programa Operativo del Área de Capacitación y presentarlo a la dirección del centro para lo conducente.*

2. *Difundir entre el personal del área, las disposiciones académicas y administrativas que en materia de capacitación emita la Dirección General de Centros de Capacitación.*
3. *Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
4. *Elaborar y proponer a la dirección el programa anual de capacitación y aplicarlo cuando haya sido aprobado.*
5. *Programar, dirigir, evaluar y controlar la impartición de la capacitación que se lleve a cabo en el centro.*
6. *Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de capacitandos en el plantel, de acuerdo con los calendarios establecidos, así como realizar las actividades de control escolar del mismo.*
7. *Integrar los grupos de capacitandos por curso, así como sus correspondientes horarios y distribución en los espacios educativos del centro.*
8. *Promover la integración y funcionamiento de las academias de docentes por especialidad, así como coordinar y facilitar sus actividades.*
9. *Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de los instructores.*
10. *Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el centro.*
11. *Supervisar el desarrollo de las funciones académicas de los instructores, así como los programas de producción a desarrollar por los mismos.*
12. *Coordinar y controlar la elaboración de los cuadros de avances programáticos, así como los registros de asistencia y evaluaciones por curso de los instructores.*
13. *Adecuar y difundir técnicas de evaluación a los procedimientos de enseñanza empleados en el proceso de capacitación.*
14. *Fomentar la elaboración y uso de material didáctico requerido para el desarrollo de los diferentes cursos y especialidades.*

15. *Programar, organizar y realizar las actividades relativas a la formación y actualización profesional del personal docente.*
16. *Apoyar al Área de Vinculación con el Sector Productivo en la elaboración de estudios orientados a la implantación, modificación o cancelación de especialidades y cursos impartidos por el plantel.*
17. *Contribuir a mantener en condiciones adecuadas de operación las instalaciones del plantel, particularmente los talleres, y laboratorios en lo referente a maquinaria, equipo, instrumentos y mobiliario.*
18. *Promover y evaluar conjuntamente con el Área de Vinculación con el Sector Productivo, los proyectos de autoequipamiento y de mantenimiento de maquinaria y equipo, requeridos en el proceso enseñanza-aprendizaje.*
19. *Coordinar el establecimiento de las comisiones de Seguridad e Higiene, para el desarrollo de las actividades en talleres y laboratorios y difundir los lineamientos establecidos.*
20. *Detectar las necesidades de equipamiento requerido en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de producción.*
21. *Solicitar al área administrativa el material y equipo necesario para el correcto funcionamiento de los talleres y laboratorios.*
22. *Asesorar y apoyar a la Cooperativa Escolar de Producción en los procesos de planeación, control y evaluación de su funcionamiento.*
23. *Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de la biblioteca del centro y propiciar el incremento de su acervo.*
24. *Promover y coordinar la prestación de los servicios que fomenten el desarrollo personal y profesional de la comunidad del plantel.*
25. *Programar y organizar el control escolar.*
26. *Informar a la dirección en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del área.*
27. *Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le encomienden las autoridades correspondientes.*

AREA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. *Elaborar el Programa Operativo Anual del Area de Vinculación con el Sector Productivo y presentarlo a la dirección del centro para lo conducente.*
2. *Promover convenios entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento con base en las disposiciones de la Dirección General de Centros de Capacitación.*
3. *Proponer a la dirección del plantel el Programa Anual de Vinculación con el Sector Productivo.*
4. *Promover y apoyar con el Area de Capacitación, los proyectos de autoequipamiento y de mantenimiento de maquinaria y equipo, requeridos en el proceso enseñanza-aprendizaje.*
5. *Propiciar el intercambio de experiencias educativas y laborales con otras instituciones de capacitación y unidades de producción o servicios.*
6. *Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación en el área de influencia del centro y proponer a la dirección las prioridades de atención.*
7. *Proponer a la dirección, con base en los estudios realizados con el Comité Técnico Consultivo de Vinculación, la implantación o cancelación de especialidades.*
8. *Concertar con el sector productivo de bienes y servicios los cursos de capacitación que éste requiera.*
9. *Promover y concertar las prácticas de los capacitandos en el sector productivo de bienes y servicios, así como la estancia de instructores en las empresas.*
10. *Difundir y promover con el sector productivo de bienes y servicios y organismos representativos de éste, el catálogo de servicios que ofrece el centro.*
11. *Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de vinculación establecidos.*
12. *Fomentar la creación de organizaciones productivas por parte de los capacitandos e instructores y del sector productivo de bienes y servicios de la localidad.*
13. *Proponer alternativas de financiamiento para apoyar las actividades del plantel.*

14. *Vigilar el cumplimiento de los compromisos que el plantel adquiere en la producción de bienes y servicios.*
15. *Promover la difusión de los servicios de capacitación a los aspirantes y capacitandos del plantel.*
16. *Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas, privadas y sociales afines, que operen bolsas de trabajo para apoyar la integración y funcionamiento de la del centro.*
17. *Promover la realización de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del centro.*
18. *Promover la vinculación entre los egresados y el centro y propiciar la participación de éstos en las actividades del mismo.*
19. *Organizar y mantener actualizado el directorio de egresados y de las asociaciones o agrupaciones que integren.*
20. *Dar a conocer los resultados del seguimiento de egresados, a fin de aplicar las medidas conducentes.*
21. *Informar a la dirección del plantel sobre el funcionamiento del área, en los términos y plazos establecidos.*
22. *Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le encomienden las autoridades correspondientes.*

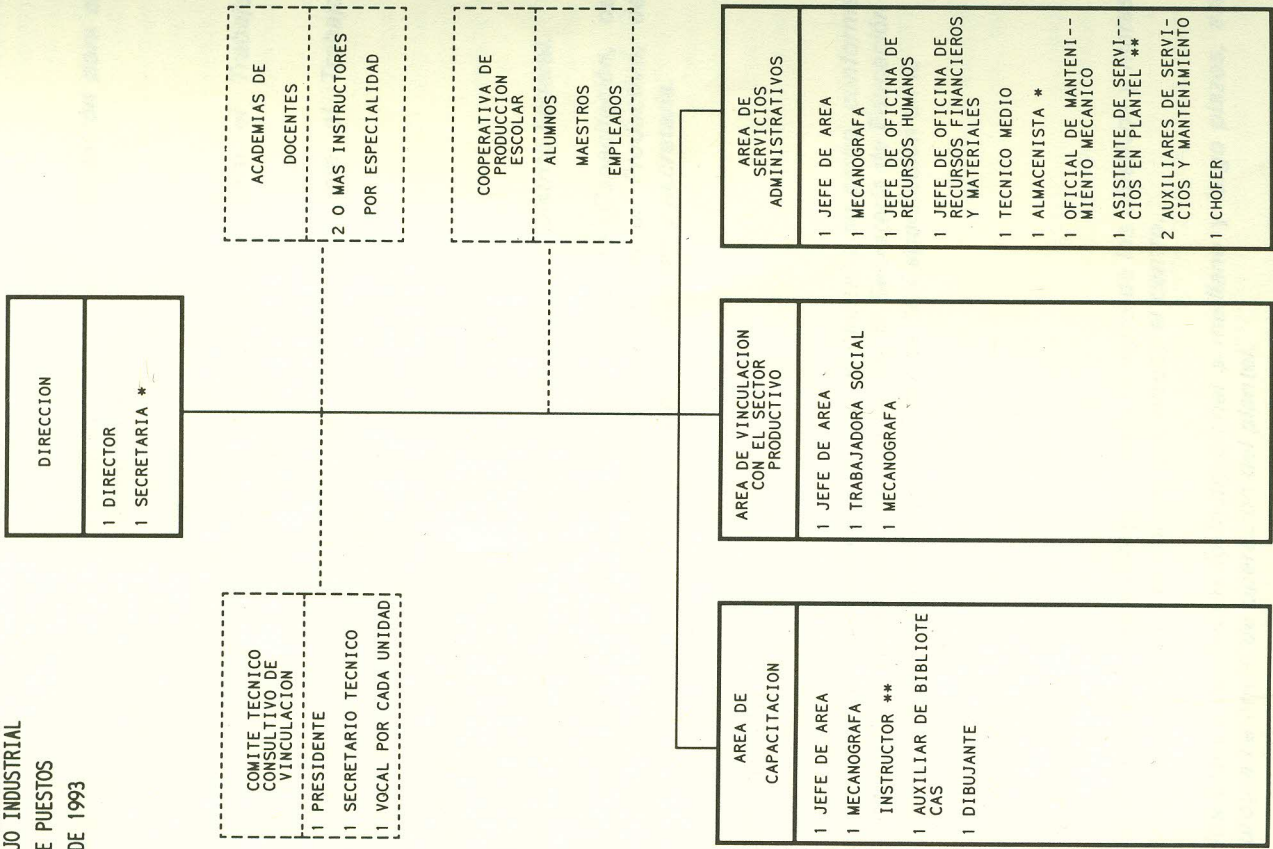
AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. *Elaborar el Programa Operativo Anual del Area de Servicios Administrativos y presentarlo a la dirección del centro para lo conducente.*
2. *Integrar y presentar a la dirección del centro el Anteproyecto Anual del Programa-Presupuesto para lo conducente.*
3. *Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y la prestación de servicios, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.*
4. *Tramitar ante la Dirección General de Centros de Capacitación el directorio de firmas autógrafas del personal facultado para autorizar y certificar los trámites dentro del centro de trabajo y mantenerlo actualizado.*

5. Realizar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal del centro, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Organizar, controlar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y registros de la plantilla de puestos autorizados.
7. Aplicar la normatividad vigente sobre las condiciones generales de trabajo referente a incidencias del personal.
8. Gestionar los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de servicios autorizados, ante la coordinación correspondiente.
9. Recoger la nómina y los cheques para su distribución, así como elaborar la conciliación de la nómina, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
10. Proponer a la dirección del plantel las actividades de capacitación y actualización, en las que participará el personal de apoyo y asistencia a la educación.
11. Ejercer, registrar y controlar el presupuesto, así como efectuar los registros contables y elaborar los informes financieros y presupuestales del plan, conforme a las normas vigentes.
12. Registrar y controlar la información y documentación comprobatoria de los ingresos y egresos propios, así como efectuar los registros contables y elaborar los estados financieros respectivos conforme a la normatividad vigente.
13. Controlar el manejo y la operación del fondo revolvente del centro.
14. Elaborar el programa anual de adquisiciones y presentarlo a la dirección del centro para lo conducente.
15. Trámite los requerimientos de compra solicitados por las áreas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
16. Registrar, controlar y verificar la recepción, guarda, distribución, transferencia y baja de los bienes muebles, instrumentales y de consumo del plantel, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
17. Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia y archivo, así como lo concerniente a reproducciones gráficas, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.

18. Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento y conservación de bienes muebles del centro.
19. Proponer a la dirección el desarrollo de acciones administrativas orientadas a mejorar el funcionamiento del centro.
20. Informar a la dirección en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del área.
21. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las que le encomienden las autoridades correspondientes.

SEP
CENTRO DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DIAGRAMA DE PUESTOS
FEBRERO DE 1993



* POR TURNO

** DE ACURDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:

Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

No. de plazas:

Una.

Ubicación:

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Ambito de Operación:

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Coordinador estatal o del Distrito Federal.

Subordinados:

Jefes de las Areas de Capacitación, de Vinculación con el Sector Productivo, de Servicios Administrativos y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación del servicio educativo en el plantel a su cargo, conforme a las disposiciones-técnico administrativas que expida la Secretaría de Educación Pública en lo general y la Dirección General de Centros de Capacitación en lo particular.

FUNCIONES ESPECIFICAS

I. En Materia de Planeación

- 1. Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y metas de la capacitación para y en el trabajo que ofrece el centro.*
- 2. Integrar los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, así como el programa anual de operación del plantel.*
- 3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la coordinación correspondiente para lo conducente.*

4. *Proponer a la coordinación correspondiente la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos, conforme a las necesidades requeridas.*
5. *Proponer a la coordinación correspondiente la ampliación de la infraestructura física del centro, de acuerdo con la demanda social de capacitación de la comunidad.*
6. *Establecer métodos que permitan revisar periódicamente los sistemas de control e información, a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades del centro.*
7. *Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación del centro.*
8. *Integrar y remitir periódicamente la información que requiera la coordinación correspondiente.*

II. En Materia Técnica Pedagógica

1. *Proponer a las autoridades correspondientes, las técnicas pedagógicas orientadas a elevar la calidad del servicio que ofrece el plantel.*
2. *Propiciar la elaboración de material didáctico y prototipos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y fomentar la aplicación de técnicas de enseñanza que eleven la calidad en este proceso.*
3. *Coadyuvar al desarrollo de programas de actualización y formación para el personal docente y directivo.*
4. *Orientar al personal docente del plantel en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo de los planes y programas de capacitación.*
5. *Vigilar que los programas de vinculación entre el centro y el sector productivo de bienes y servicios sean congruentes con el proceso enseñanza-aprendizaje.*
6. *Integrar y suspensar las academias de docentes por especialidad, así como evaluar su funcionamiento.*
7. *Evaluar la capacitación que se imparta en el centro e informar sobre sus resultados a la coordinación correspondiente.*

III. En Materia de Organización Escolar

1. *Sistematizar y supervisar la ejecución de las funciones de los órganos del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
2. *Presentar la estructura de operación del centro a la coordinación correspondiente, para su validación y aplicación.*
3. *Integrar las comisiones de personal requeridas para apoyar los servicios educativos.*
4. *Constituir los órganos de apoyo del centro, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Secretaría.*
5. *Constituir y coadyuvar en la operación del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar de acuerdo con las normas establecidas.*
6. *Constituir y coadyuvar en la operación del Comité Técnico Consultivo de Vinculación, así como las comisiones que de él se deriven.*
7. *Promover cuando así se requiera, el establecimiento de los Subcomités Mixtos de Planeación y Evaluación Curricular.*
8. *Constituir la Cooperativa Escolar de Producción y vigilar que su funcionamiento se apegue a la normatividad vigente.*

IV. En Materia de Control Escolar

1. *Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
 2. *Validar y certificar la documentación que avale la capacitación conforme a las normas y lineamientos establecidos.*
- #### *V. En Materia de Vinculación con el Sector Productivo*
1. *Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Secretaría y el sector productivo de bienes y servicios.*
 2. *Promover la celebración de convenios entre la Secretaría y el sector productivo de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Centros de Capacitación.*

3. Establecer coordinación con los organismos públicos, privados y sociales que tengan relación con las actividades del centro así como con los egresados y sus asociaciones.

4. Representar al centro en los actos y eventos oficiales relacionados con la materia.

5. Desarrollar la vinculación del centro con el sector productivo de bienes y servicios, mediante estancias del docente, prácticas y visitas de alumnos, así como promover los servicios que ofrece el centro.

VI. En Materia de Extensión Educativa

1. Programar, difundir y evaluar las actividades sociales, cívicas, culturales, recreativas y deportivas del centro.

2. Difundir las actividades en materia de seguridad y emergencia escolar.

VII. En Materia de Recursos Humanos

1. Difundir entre el personal del centro, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría.

2. Evaluar el desempeño del personal del plantel y proponer a la coordinación correspondiente los estímulos, o en su caso, las sanciones que procedan.

3. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido por el centro.

4. Levantar las actas administrativas al personal que se haga acreedor a ello, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como mantenerse informado de las incidencias del personal del centro.

5. Validar la plantilla y nómina de personal y vigilar que se mantengan actualizadas.

6. Promover los programas de formación y actualización administrativa dirigidos al personal de apoyo a la educación, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.

VIII. En Materia de Recursos Financieros

1. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al centro, conforme a las normas establecidas.

2. Aprobar el programa-presupuesto anual para el uso de los ingresos propios.

3. Ejercer y comprobar los ingresos propios del centro, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IX. En Materia de Recursos Materiales

1. Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel, se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes.

2. Promover programas de mantenimiento continuo a maquinaria, equipo e instalaciones y vigilar su cumplimiento, a fin de conservar en condiciones de funcionalidad los talleres y laboratorios del centro.

3. Aprobar la compra de material y equipo que requiera el centro conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación y observar la normatividad de ingresos propios.

4. Remitir a la coordinación correspondiente, la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos por el centro.

5. Solicitar a la coordinación correspondiente la baja de bienes muebles del activo fijo que no se encuentren en condiciones de uso.

X. En Materia de Supervisión

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y técnico-administrativas que regulen el funcionamiento del centro.

2. Promover la evaluación de los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de vinculación que desarrolle el centro.

3. Proporcionar la información que sea requerida por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorías, así como adoptar las medidas que de ellas se deriven.

4. Proponer a la coordinación correspondiente acciones orientadas al mejoramiento de la operación del centro.

5. Informar del funcionamiento del plantel a la coordinación correspondiente en los términos y plazos establecidos.

6. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le encomienden las autoridades competentes.

COMUNICACION

- Interna:** Coordinación correspondiente, áreas orgánicas, personal docente y alumnos a su cargo.
- Externa:** Autoridades estatales y municipales, así como de instituciones educativas y de empresas del sector productivo de bienes y servicios, privado y social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:** Nivel licenciatura o técnico profesional, de preferencia con especialidad relacionada a las que ofrece el plantel.
- Experiencia:** Mínima de tres años en labor docente en el Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su profesión.
- Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial o de servicios, acorde con las especialidades que ofrece el plantel.
- Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, don de mando, iniciativa y madurez de criterio.
- Capacidad:** Para administrar recursos, la toma de decisiones, resolver situaciones conflictivas, establecer buenas relaciones humanas y expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita.

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto:** Secretaria.
- No. de plazas:** Una por turno.
- Ubicación:** Dirección del centro.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- Jefe inmediato:** Director del centro

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo, correspondencia y comunicación en el centro.

FUNCIONES

1. Tomar dictados en taquigrafía.
2. Mecanografiar los trabajos que le asigne el director del plantel.
3. Revisar los trabajos mecanográficos.
4. Atender las llamadas telefónicas y tomar recados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del director del centro.
6. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquellas que le señale el director.
7. Integrar el minutario de la dirección del centro.
8. Proporcionar la información que requieran las unidades orgánicas del plantel de acuerdo con las instrucciones del director.

9. *Atender a las personas que solicitan audiencia con el director.*
10. *Solicitar al director, el material que requiera para la realización de su trabajo.*
11. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el director y que sean afines a las que le anteceden.*

COMUNICACION

Interna: Director del centro, jefes de área y demás personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de secundaria o diploma de estudios comerciales y/o secretariales.

Experiencia: Un año como mínimo en el desempeño de puesto similar.

Conocimientos: Taquigrafía, mecanografía, redacción, ortografía, archivonomía, manejo de documentación y correspondencia oficial y en el uso de comunicaciones telefónicas y por fax.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, criterio para sugerir formas de presentación de trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración y actitud de respeto.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Area de Capacitación.

No. de plazas: Una por centro.

Ubicación: Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

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

PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y supervisar el 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, actualizar a los instructores, con base en los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.

FUNCIONES

1. *Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas técnico-pedagógicas en el centro.*
2. *Vigilar que la capacitación que se imparte en el centro se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.*
3. *Proponer al director las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la capacitación.*
4. *Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como la presupuestación de cada curso de capacitación a impartir por el centro.*
5. *Presentar al director del centro el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.*

6. Coordinar los cursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten.
7. Integrar las academias de docentes por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida.
10. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para procurar la eficiente participación de docentes-instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos.
11. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los capacitados, así como la estancia de formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
12. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas y presentarlo al director del centro.
13. Colaborar con el área de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres del centro.
14. Presentar al almacén las requisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios del plantel.
15. Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza, seguridad e higiene y supervisar su desempeño.
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de capacitandos en el plantel, de acuerdo con la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.

19. Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por el plantel, conforme al instructivo de clasificación y manejo establecido por la dirección general.
20. 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 del centro.
21. Participar con el Jefe del Área de Vinculación con el Sector Productivo y la Cooperativa Escolar de Producción, en la determinación de los precios de los productos, con base en los costos de producción: fijos y variables.
22. Diseñar, seleccionar y proponer al director del centro ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación de los alumnos.
23. Proponer al director del centro los proyectos de autoequipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el centro.
24. Supervisar la prestación del servicio de biblioteca en el plantel.
25. Comunicar oportunamente al personal de su área las disposiciones que dicte la superioridad, para su conocimiento y cumplimiento.
26. Mantener la comunicación y coordinación necesarias con las demás áreas del centro para el mejor desempeño de sus funciones.
27. Mantener informado al director del centro, acerca del desarrollo de sus funciones.
28. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna:

Director, jefes de áreas del centro, instructores, capacitandos y demás personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel de licenciatura o técnico profesional de preferencia con especialidad relacionada a las que ofrece el centro.

Experiencia:

3 años como instructor y no menos de 2 años en el desempeño de su profesión.

Conocimientos:

En pedagogía, psicología educativa, didáctica, tecnología industrial o de servicios, acordes con las especialidades del plantel y de administración en general.

Aspectos personales:

Don de mando, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, sentido de responsabilidad y de orden.

Capacidad:

Para dirigir personal, toma de decisiones, resolver situaciones conflictivas y establecer relaciones humanas.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Instructor

No. de plazas: De acuerdo a las necesidades del servicio.

Ubicación: Area de Capacitación, talleres, laboratorios y aulas del centro.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Area de Capacitación

PROPOSITO DEL PUESTO

Desarrollar planes y programas de estudio y conducir el proceso enseñanza-aprendizaje para transmitir conocimientos teórico-prácticos, a través de experiencias a realizar en talleres, laboratorios y centro de trabajo del sector productivo de bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Desarrollar el programa de capacitación en los tiempos establecidos, actualizando los cuadros de avance.
2. 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.
3. Registrar la asistencia de los educandos y reportarlas a quien corresponda.
4. Evaluar permanentemente el aprovechamiento y avance del aprendizaje de los capacitandos.
5. Entregar con oportunidad las calificaciones de la evaluación a los capacitandos.
6. Participar en los cursos y actividades de formación y actualización didáctica y técnica de su especialidad.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Area de Capacitación, jefe del Area de Vinculación, personal docente y alumnos del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Documento que acredite ser maestro de capacitación para el trabajo, técnico en la rama industrial o de servicios, estudiante o pasante de enseñanza superior, o ser un práctico reconocido y con certificado de secundaria.

Experiencia:

Dos años como mínimo en el desempeño de su profesión, asimismo en el manejo de maquinaria, equipo, herramienta e instrumentos especializados del curso que impartirá.

Conocimientos:

En el área de su especialidad, pedagogía educativa y didáctica.

Aspectos personales:

Habilidad para conducir el proceso enseñanza-aprendizaje, actitud de respeto, compromiso institucional y responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, madurez de criterio, honestidad y discreción.

Capacidad:

Para dirigir y controlar grupos y relacionarse.

7. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Talleres y Laboratorios para evitar accidentes en el uso de la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas.
8. Preparar la maquinaria, equipo, instrumentos, herramientas y materiales que requiera para desarrollar las actividades del programa.
9. Vigilar que se haga el montaje y uso adecuado de las máquinas, equipo, instrumentos y herramientas de los talleres del centro, así como el uso de equipo de seguridad en los talleres y laboratorios.
10. Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos, instrumentos y herramientas utilizados en los cursos.
11. Vigilar que toda práctica esté considerada en el programa y cuente con su respectiva orden de trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de las prácticas que efectúen los capacitandos en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
13. Organizar entre los educandos las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño.
14. Participar en las estancias de formación y actualización concertadas con empresas del sector productivo de bienes y servicios.
15. Resolver los problemas de orden interno en los talleres e informar al jefe del Area de Capacitación en cada caso.
16. Solicitar al jefe del Area de Capacitación las necesidades de material para desarrollar las prácticas en el taller o laboratorio de su especialidad.
17. Presentar al almacén las requisiciones de los materiales necesarios para las prácticas en el taller o laboratorio de su especialidad.
18. Colaborar con el Area de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario del taller.
19. Coadyuvar en la organización y montaje de las exposiciones que realice el plantel.
20. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: *Auxiliar de Biblioteca.*
No. de plazas: *Una por centro.*
Ubicación: *Area de Capacitación.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Prestar los servicios bibliotecarios de documentación e información, así como conservar y promover el incremento del acervo bibliográfico del plantel y aplicar los sistemas computerizados de manejo de información.

FUNCIONES

- 1. Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico.*
- 2. Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico existente.*
- 3. Establecer y controlar el servicio bibliotecario mediante sistema computerizado, a fin de agilizar el uso, préstamo, recepción, resguardo e información del servicio.*
- 4. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.*
- 5. Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del plantel.*
- 6. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACION

Interna: *Jefe de Area de Capacitación, alumnos y demás personal del plantel.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:** *Certificado de bachillerato o equivalente, con especialidad en el área.*
- Experiencia:** *Un año en puesto similar.*
- Conocimientos:** *Sistemas de clasificación y catalogación de material bibliográfico y archivonomía, así como de manejo de programas de cómputo, software y material videograbado.*

Aspectos personales: *Sentido de responsabilidad y dinamismo, seriedad en su trato con alumnos e instructores, sentido del orden, amabilidad y habilidad para orientar al lector sobre los materiales bibliográficos solicitados.*

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto:** *Dibujante.*
- No. de plazas:** *Una por centro.*
- Ubicación:** *Area de Capacitación.*

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: *Jefe del Area de Capacitación.*

PROPOSITO DEL PUESTO.

Apoyar al personal docente, autoridades y demás personal del centro en el diseño y producción de materiales y auxiliares didácticos, de divulgación y presentación de trabajos.

FUNCIONES

- 1. Realizar las actividades de dibujo técnico, artístico y de diseño gráfico, requeridas por las diferentes áreas del centro.*
- 2. Coadyuvar en el diseño de formatos de revistas, periodicos, folletos, trípticos, entre otros, con el fin de informar, difundir y promover los cursos y especialidades que ofrece el centro.*
- 3. Elaborar los señalamientos que identifiquen las diferentes áreas administrativas y de servicios del centro.*
- 4. Apoyar a los docentes en la elaboración de material didáctico, así como diseñar los formatos para prácticas, libros y apuntes.*
- 5. Resguardar el material asignado al área de trabajo.*
- 6. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACION

Interna: Con el jefe del Area de Capacitación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de técnico en diseño gráfico y/o dibujante técnico industrial.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Dibujo artístico, gráfico, técnico y publicitario.

Aspectos Personales: Creatividad, iniciativa, sentido del orden y limpieza, espíritu de apoyo y colaboración, actitud de respeto y responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Mecanografía.

No. de plazas: Una por área.

Ubicación: Area correspondiente.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Realizar las actividades de mecanografía, dictado, archivo y correspondencia, así como recibir y atender llamadas telefónicas.

FUNCIONES

1. Mecanografiar los trabajos que le asigne el jefe del área.
2. Revisar y corregir, en su caso, los trabajos mecanográficos.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y mantener actualizado el directorio del área.
4. Registrar y verificar los asuntos de la agenda de trabajo diario del jefe del área correspondiente.
5. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el jefe del área.
6. Integrar y archivar los documentos del área.
7. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que requieran las unidades administrativas del plantel.
8. Solicitar al jefe del área, el material que requiera para la realización de su trabajo.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las que le anteceden.

COMUNICACION

Interna: Jefe del área correspondiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad: Certificado de secundaria o diploma de estudios comerciales y/o secretariales.

Experiencia: Un año como mínimo en puesto similar.

Conocimientos: En mecanografía, taquigrafía, archivonomía, manejo de documentación y correspondencia oficial, redacción y ortografía.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, dominio de máquinas de escribir, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de colaboración y apoyo.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:

Jefe del Area de Vinculación con el Sector Productivo.

No. de plazas:

Una por centro.

Ubicación:

Dirección del centro.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Subordinados:

Trabajadora social y mecanógrafa.

PROPOSITO DEL PUESTO

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica del plantel con el sector productivo de bienes y servicios público, privado y social, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, que se desarrollan en el centro, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo y presentarlo al director del centro para lo conducente.
2. Promover la suscripción de concertaciones de vinculación entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Capacitación.
3. Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión y los servicios que ofrece el plantel al sector productivo de bienes y servicios.

4. Integrar y difundir el catálogo de servicios que el plantel está en posibilidades de ofrecer al sector productivo de bienes y servicios.
5. Coadyuvar en el intercambio de experiencias educativas de capacitación con otras instituciones.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia del centro.
7. Coordinar la realización de los estudios del mercado laboral en el área de influencia del plantel y cuantificar y cualificar la capacitación requerida.
8. Proponer los perfiles ocupacionales que requiere el sector productivo de bienes y servicios a las autoridades correspondientes.
9. 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.
10. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas, en coordinación con el jefe del Área de Capacitación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.
11. Promover en las empresas de aceptación de los instructores a fin de que realicen estancias, para propiciar su actualización.
12. Llevar el seguimiento de las estancias de los instructores y evaluar los resultados.
13. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados del plantel para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados.
14. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de vinculación establecidos.
15. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo del centro y mantener relaciones con otras bolsas de trabajo afines, a efecto de posibilitar a los egresados alternativas para su incorporación al sector productivo de bienes y servicios.
16. Promover el intercambio de servicios con organismos públicos, privados y sociales vinculados con los objetivos del plantel.
17. Participar en la organización y difusión de las exposiciones que se realicen en el plantel.

18. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del plantel.
19. Participar en la organización y realización de simulacros de desalojo y repliegue.
20. 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 el plantel.
21. Aplicar las normas y procesos de control de calidad de los bienes y servicios producidos por el plantel y supervisar que se apeguen a lo convenido con el sector productivo de bienes y servicios.
22. Informar periódicamente al director del centro sobre el desarrollo de las actividades del área.
23. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director del centro.
24. Realizar aquellas funciones que se requiera dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna:

Director del plantel, jefes de las Áreas de Capacitación y Servicios Administrativos y demás personal del centro.

Externa:

Organismos públicos, sociales y privados de la localidad con actividades afines a los objetivos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad:

Nivel de licenciatura o técnico profesional con especialidad relacionada a las que ofrece el centro.

Experiencia:

Dos años en el ejercicio de su profesión, y como instructor.

Conocimientos:

En tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades que ofrece el plantel.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio y manejo de relaciones públicas.

Capacidad:

Para tomar decisiones, establecer relaciones, realizar gestiones de diversa índole.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: *Trabajadora Social.*

No. de plazas *Una por centro.*

Ubicación: *Areas de Vinculación con el Sector Productivo.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: *Jefe del Area de Vinculación con el Sector Productivo.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Mantener comunicación con los alumnos del plantel y egresados, a fin de operar la bolsa de trabajo, así como apoyar las actividades de orientación educativa, seguimiento de egresados y la realización de estudios del mercado laboral.

FUNCIONES

- 1. Elaborar el programa de actividades, de acuerdo con las normas y lineamientos de la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. Realizar estudios de las condiciones socioeconómicas y culturales en que se desenvuelven los capacitandos, así como antecedentes familiares de los mismos.*
- 3. Analizar las causas que influyen en los capacitandos con problemas de conducta, adaptación, inasistencia, reprobación y deserción escolar a fin de orientarlos para que puedan superar sus deficiencias, o bien canalizarlos a instituciones especializadas.*
- 4. Realizar estudios del mercado laboral en el área de influencia del plantel, para cuantificar y cualificar la capacitación requerida.*
- 5. Aplicar los mecanismos de seguimiento de egresados del plantel, para conocer la aceptación que tienen en las empresas e informar al jefe del Area de Vinculación con el Sector Productivo.*

6. Participar en la promoción, organización y desarrollo de actividades socioculturales que contribuyan a la formación integral de éstos.
7. Participar en la promoción y difusión de los cursos y especialidades del plantel.
8. Apoyar las actividades de orientación educativa para los aspirantes de nuevo ingreso a la capacitación.
9. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna: Alumnos y personal del plantel.

Externa: Instituciones del sector social, público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel de licenciatura o técnico profesional en trabajo social.

Experiencia: Un año en funciones similares de su especialidad.

Conocimientos: Relaciones humanas, investigación social, técnicas de dinámica grupal, psicología educativa y sociología.

Aspectos personales: Iniciativa, creatividad, capacidad para relacionarse con la comunidad, honestidad y discreción, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION.

Nombre del puesto: Jefe del Area de Servicios Administrativos.

No. de plazas: Una por centro.

Ubicación: Dirección del centro.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Subordinados: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales y mecanógrafa.

PROPOSITO DEL PUESTO

Programar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y proporcionar los servicios generales de acuerdo con las disposiciones expedidas por la SEP y aquellas establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual del Area de Servicios Administrativos y presentarlo al director del centro para lo conducente.
2. Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales y proponerlas al director del plantel.
3. Verificar que el trámite y actualización del directorio de firmas autógrafas se realice conforme a lo establecido.
4. Supervisar que el reclutamiento, selección y contratación de personal se realice conforme a los lineamientos establecidos.

5. Verificar que los expedientes del personal del centro se mantengan actualizados y presentar al director los informes correspondientes.
6. Revisar y turnar para firma del director, los documentos relativos a las incidencias del personal.
7. Establecer métodos y mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que labora en el plantel.
8. Tramitar credenciales del personal, solicitudes de préstamo al ISSSTE y autorizar las constancias de servicios.
9. Establecer el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización del personal de apoyo y asistencia a la educación.
10. Supervisar y controlar que los pagos al personal del centro se efectúen con base en las normas y procedimientos establecidos.
11. Presentar al director del centro para su aprobación, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.
12. Supervisar la aplicación de los ingresos propios conforme a los lineamientos establecidos.
13. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del centro y presentarlo al director para lo conducente.
14. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios de archivo, correspondencia, transporte y reproducciones gráficas del plantel.
15. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de activos fijos a fin de que los movimientos que en él se susciten, sean tramitados y registrados en la dirección general.
16. Proponer al director del centro, con el jefe del Área de Capacitación el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del centro.
17. Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
18. Proponer al director las modificaciones a los sistemas de registro y control establecidos para la operación del centro.

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

COMUNICACION.

Interna: Director y Jefes de área del plantel.

Externa: Dirección General de Centros de Capacitación, coordinación correspondiente y proveedores de bienes y servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel de licenciatura o Técnico Profesional en cualquiera de las siguientes especialidades: administración de empresas, administración pública, contaduría pública, informática y otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años en puesto similar

Conocimientos: Administración de recursos humanos, financieros y materiales, auditorías administrativas y contables, control de nóminas de personal, análisis e interpretación de estados financieros, contabilidad y control presupuestario, almacenes e inventarios, procedimiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales: Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

Capacidad: Para dirigir y controlar personal, en la toma de decisiones, para relacionarse, organizar la función administrativa y resolver problemas propios de su ámbito de operación.

IDENTIFICACION.

Nombre del Puesto: *Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.*
No. de plazas: *Una por centro.*
Ubicación: *Area de Servicios Administrativos.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: *Jefe del Area de Servicios Administrativos.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del centro, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.

FUNCIONES

- 1. Elaborar el programa operativo anual del Area de Servicios Administrativos en materia de recursos humanos y presentarlo al jefe del Area de Servicios Administrativos.*
- 2. Elaborar el anteproyecto anual de necesidades de recursos humanos y presentarlo al jefe del Area de Servicios Administrativos para lo conducente.*
- 3. Tramitar y actualizar el directorio de firmas autógrafas ante la Dirección General de Centros de Capacitación, del personal facultado para autorizar y certificar trámites dentro del centro.*
- 4. Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido por el centro conforme a los procesos establecidos.*
- 5. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al centro y elaborar los informes correspondientes.*

6. *Elaborar los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias y sanciones entre otros y presentarlos al jefe del Area de Servicios Administrativos para lo conducente.*
7. *Aplicar los mecanismos de registro y control de incidencias del personal que labora en el centro.*
8. *Tramitar las credenciales de la SEP al personal, solicitudes de préstamo al ISSSTE, servicio médico, filiaciones, cartas poder, premios, estímulos y recompensas, así como elaborar las constancias que le sean solicitadas.*
9. *Tramitar, realizar y controlar los pagos al personal del centro con base en las normas y procedimientos establecidos.*

COMUNICACION

Interna: Jefe del Area de Servicios Administrativos y demás personal del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico profesional o equivalente en administración o áreas afines a las especialidades del centro.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración de recursos humanos, nómina, manejo de kardex, entre otros.

Aspectos Personales: Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

Capacidad: Para relacionarse, de organización y para resolver situaciones conflictivas.

IDENTIFICACION.

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

No. de plazas: Una por centro.

Ubicación: Area de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Jefe del Area de Servicios Administrativos.

Subordinados: Técnico medio, oficial de mantenimiento mecánico, asistente de servicios, chofer y auxiliar de servicios de mantenimiento.

PROPOSITO DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros y materiales del centro, de acuerdo con las disposiciones generales expedidas por la SEP y aquellas establecidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.

FUNCIONES

1. *Elaborar el programa operativo anual del Area de Servicios Administrativos en materia de recursos financieros y materiales y presentarlo al jefe del área.*
2. *Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del programa-presupuesto del centro.*
3. *Dirigir la elaboración de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.*
4. *Proporcionar el servicio de instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias solicitadas por las áreas del centro.*

5. Coordinar la aplicación de los mecanismos internos de control y evaluación, para que la captación y ejercicio de los ingresos propios se haga conforme a lo establecido en el manual de ingresos propios vigente.
6. Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones del centro y presentarlo al jefe del Área de Servicios Administrativos.
7. Organizar y dirigir la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales conforme al programa anual de adquisiciones del plantel.
8. Organizar y dirigir la actualización del inventario de activos fijos a fin de que el registro y trámite de altas, bajas, transferencias y resguardo se realice ante la coordinación correspondiente.
9. Establecer con el jefe del Área de Capacitación el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del centro.
10. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
11. Proporcionar el servicio de fotocopiado a impresión que se requiera en las diversas áreas del centro.
12. Dirigir la prestación del servicio de conservación y archivo, así como los demás servicios generales que se requieran en la operación del centro.
13. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna: Jefe del Área de Servicios administrativos y demás personal del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel de licenciatura o técnico profesional en administración, contabilidad o áreas afines.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Administración de recursos financieros y materiales, contabilidad, de almacenes e inventarios.

Aspectos Personales:

Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

Capacidad:

Para dirigir y controlar personal.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:

Técnico Medio.

No. de plazas:

Una por centro

Ubicación:

Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

PROPOSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del plantel.

FUNCIONES

- 1. Elaborar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, estados financieros y los informes de ingresos y egresos.*
- 2. Registrar y controlar en los libros contables las operaciones financieras de ingresos y egresos.*
- 3. Solicitar los recibos oficiales de cobro, así como enviar los acuses de recibo a la coordinación correspondiente.*
- 4. Elaborar, registrar y controlar las pólizas de ingresos y egresos, fichas de depósito y estados de cuenta correspondiente.*
- 5. Organizar e integrar los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo, así como llevar su control.*
- 6. Apoyar al jefe del Area de Servicios Administrativos en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.*

7. *Elaborar los informes mensuales de las órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y la Dirección General de Centros de Capacitación.*
8. *Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACION

Interna: *Jefe del Area de Servicios Administrativos y demás personal del plantel.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Certificado de bachillerato tecnológico con especialidad en contaduría o equivalente.*

Experiencia: *Un año en puesto similar.*

Conocimientos: *Contabilidad general, presupuestación y tesorería.*

Aspectos personales: *Sentido de responsabilidad, disciplina, iniciativa, capacidad de análisis, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo, honestidad y discreción.*

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: *Almacenista.*

No. de plazas: *Una por turno.*

Ubicación: *Oficina de Recursos Financieros y Materiales.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: *Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la recepción, custodia y suministro del material, equipo, herramienta, instrumentos, mobiliario y maquinaria necesaria para el funcionamiento del plantel.

FUNCIONES

1. *Organizar el almacén conforme a las políticas y lineamientos que al respecto se establezcan.*
2. *Efectuar la recepción de artículos y mercancías del almacén verificando que cumplan con las especificaciones establecidas.*
3. *Surtir la mercancía y los artículos solicitados, así como archivar los vales de salida autorizados por el jefe inmediato.*
4. *Actualizar los registros de control de movimientos y existencias de artículos del almacén.*
5. *Ordenar y clasificar los artículos en los lugares dispuestos para el almacenaje.*
6. *Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.*

7. Realizar los inventarios físicos mensuales de los bienes del almacén y mantenerlos actualizados.
8. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales y demás personal del plantel.

Externa: Proveedores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de educación secundaria o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Control de movimientos de almacén y de inventarios, adquisición, recepción y almacenamiento de material y equipo.

Aspecto personales: Honestidad, responsabilidad, dinamismo, sentido del orden, limpieza, espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION.

Nombre del puesto: Oficial de Mantenimiento Mecánico.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo del centro, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento para la operación del mismo.

FUNCIONES

1. Participar con el jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro.
2. Desarrollar el programa de conservación y mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones del centro.
3. Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
4. Solicitar al Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
5. Proponer al jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales el proyecto del presupuesto para los gastos específicos de operación, mantenimiento y conservación de los talleres e instalaciones.

6. Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman la operación del plantel, dentro del área de su competencia.
7. Solicitar al jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales el personal que requiera para el desempeño de sus actividades.
8. Asesorar y auxiliar al personal que se le asigne en el desempeño de sus labores.
9. Informar al jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales, acerca del desarrollo de sus funciones.
10. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION.

Interna:

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales y demás personal del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad:

Certificado de Técnico Especializado, o estudios equivalentes.

Experiencia:

Un año en actividades de mantenimiento.

Conocimientos:

Mantenimiento y conservación de instalaciones.

Aspectos Personales:

Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Asistente de servicios en plantel.

No. de Plazas: De acuerdo a las necesidades del servicio.

Ubicación: Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

PROPOSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente las instalaciones del plantel en condiciones adecuadas de uso con limpieza y seguridad.

FUNCIONES

1. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio del plantel.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al jefe de la Oficina de Recurso Financieros y Materiales, el material y equipo necesarios para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
4. Realizar reparaciones menores y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.
5. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se le señalen.
6. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales y demás personal del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Educación Primaria.

Experiencia: No se requiere.

Conocimientos: Servicios de limpieza, reparaciones menores, así como de mantenimiento y conservación eléctrica, de carpintería, plomería y herrería, entre otros.

Aspectos Personales: Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, seriedad, honestidad, espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios y Mantenimiento.

No. de Plazas: Dos por centro.

Ubicación: Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar en forma permanente los bienes e instalaciones del plantel, tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.

FUNCIONES

1. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación del plantel.
2. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel e informar a su jefe inmediato de las irregularidades que se presenten.
3. Elaborar los informes de actividades, incidencias y anomalías que se presenten en el horario en que desempeñe sus funciones, y darlas a conocer al jefe de la Oficina de Recursos de Financieros y Materiales para lo conducente.
4. Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Apoyar cuando así se requiera en los servicios de limpieza de las instalaciones y mobiliario del plantel.
6. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACION.

Interna: *Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales, demás personal y alumnos del plantel.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad: *Certificado de Educación Primaria.*

Experiencia: *Un año en puesto similar.*

Conocimientos: *Vigilancia y de reparaciones menores.*

Aspectos Personales: *Responsabilidad, honestidad, dinamismo, discreción, espíritu de apoyo y colaboración.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Chofer.*

No. de Plazas: *Una por centro.*

Ubicación: *Oficina de Recursos Financieros y Materiales.*

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe Inmediato: *Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales.*

PROPOSITO DEL PUESTO.

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del plantel, así como realizar el mantenimiento y las reparaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES

- 1. Realizar la transportación de los capacitandos o personal del plantel durante los viajes oficiales o de estudio.*
- 2. Respetar los itinerarios establecidos para los viajes encomendados.*
- 3. Conservar las unidades que se le asignen en condiciones de funcionalidad.*
- 4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.*
- 5. Proveer, con el oficial de mantenimiento mecánico, las necesidades de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte del centro.*
- 6. Verificar las condiciones mecánicas generales de todo vehículo, antes de cada viaje.*

7. Informar al jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del centro, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

8. Efectuar, dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.

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

COMUNICACION.

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros y Materiales y demás personal del centro.

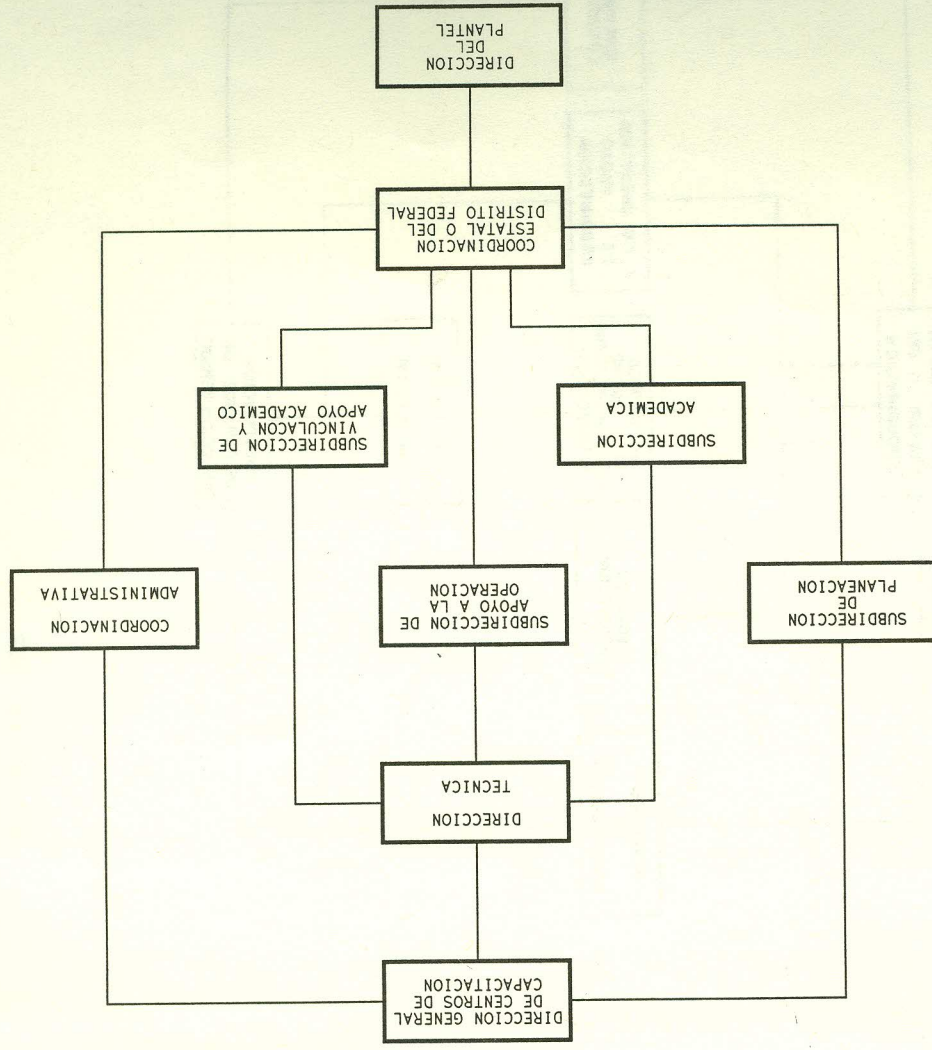
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad: Certificado de Educación Primaria.

Experiencia: Dos años en puesto similar y con licencia de manejo para chofer.

Conocimientos: Conducción de transportes (automóvil, camioneta o autobús), de mecánica automotriz, así como de las disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

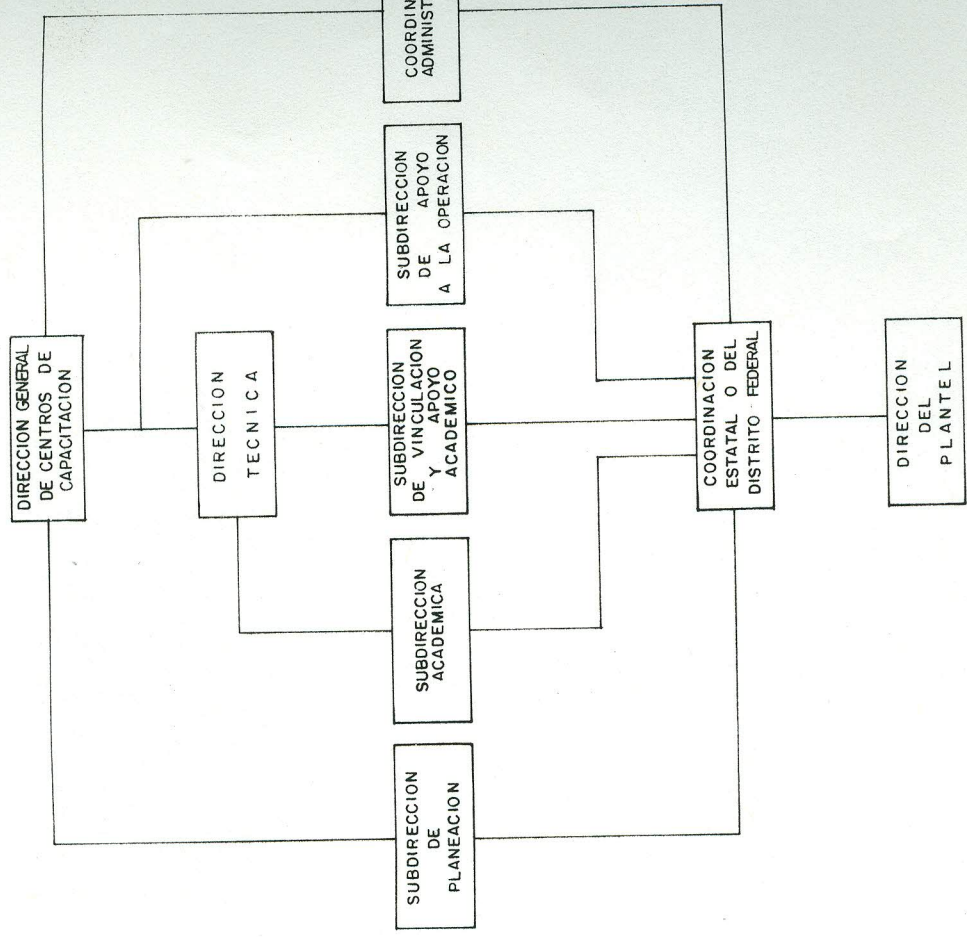
Aspectos personales: Responsabilidad, honestidad, precaución, dinamismo, cortesía y colaboración



SEP

CENTRO DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DIAGRAMA DE COMUNICACION
FEBRERO DE 1993

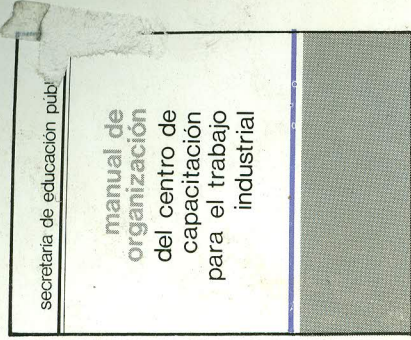
FE DE ERRATAS
(SUSTITUYE A LA PAG. 79)



Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, lo terminó de imprimir la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación para la Dirección General de Centros de Capacitación. Netzahualcoyotl No. 127-10º Piso, México, D.F., en Febrero de 1993. El tiraje consta de 2 000 ejemplares.

secretaría de educación pública

**manual de
organización
del centro de
capacitación
para el trabajo
industrial**



SEP

1000