

secretaría de educación pública

**manual de
organización**
de la coordinación
estatal de centros
de capacitación
para el trabajo
industrial

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

*MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION ESTATAL
DE CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL*

AGOSTO, 1990.

0 -127-1-614-91

México, D.F.

Colección de Manuales Administrativos

ISBN 968-29-2862-1

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION
PROSECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA DE
ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

APROBO:

COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

I N D I C E

INTRODUCCION	4
I. - OBJETIVO	6
II. - DIAGRAMA DE ORGANIZACION	7
III. - FUNCIONES	8
1. - Coordinación Estatal	8
2. - Area de Planeación y Evaluación	10
3. - Area de Apoyo Técnico-Académico	11
4. - Area de Vinculación con el Sector Productivo	13
5. - Area de Apoyo Administrativo	15
IV. - DIAGRAMA, PLANTILLA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
1. Coordinador Estatal	19
2. Supervisor	30
3. Asesor Jurídico	34
4. Secretaria de Coordinador Estatal	37
5. Jefe del Area de Planeación y Evaluación	40
6. Jefe del Area de Apoyo Técnico-Académico	44
7. Jefe del Area de Vinculación con Sector Productivo	49
8. Jefe del Area de Apoyo Administrativo	52
9. Auxiliar de Area	56
10. Secretaria de Jefe de Area	59
11. Técnico en Mantenimiento	62
12. Vigilante	65
13. Fe de erratas	67

INTRODUCCION

Partiendo del enfoque dialéctico de la historia de nuestro país y tomando en consideración las realizaciones y avances logrados por la sociedad mexicana en su conjunto, es menester señalar el decidido apoyo que el sistema educativo ha tenido en la transformación de nuestras estructuras sociales y de producción; dichas transformaciones a su vez, han desencadenado en nuevos procesos de cambio.

En la actualidad el sistema educativo mexicano enfrenta el reto de adaptarse y participar decididamente en el desarrollo que la nación exige; bajo esta premisa, el Programa para la Modernización Educativa 1989-1994 se ha planteado varios objetivos, uno de ellos es elevar la calidad de los servicios educativos que se prestan, por lo que una de las estrategias para conseguirlo es necesario la desconcentración de las funciones académicas de las instituciones de capacitación para el trabajo industrial.

Congruente con ésta política educativa nacional y debido a la evolución y crecimiento de la capacitación para y en el trabajo, la Dirección General de Centros de Capacitación buscó las estrategias que le permitieran mejorar la planeación, control y evaluación del servicio educativo que administra.

Es así como se opta por desconcentrar los procesos académicos y administrativos que lleva implícitos a través de la creación de Coordinaciones Estatales, para dar congruencia y mejorar la calidad del quehacer educativo que desarrollan los planteles en cada Estado de la República y por ende, optimizar los recursos que tienen asignados cada uno de ellos.

Las Coordinaciones Estatales se conciben como las unidades orgánicas que tenderán a desarrollar de manera desconcentrada la capacitación para el trabajo industrial en su ámbito de competencia y a la vez ser el canal de comunicación con la Dirección General.

El presente documento describe el esquema orgánico-funcional de la Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, a efecto de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar la adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Asimismo, contiene el objetivo que fundamenta su existencia, el diagrama de organización donde se establecen las relaciones de jerarquía de las unidades que la conforman, señalando las funciones asignadas a cada una de ellas, se describen también los puestos que integran los órganos de la coordinación, con sus perfiles y funciones correspondientes y, adicionalmente, se incluye el diagrama de puestos.

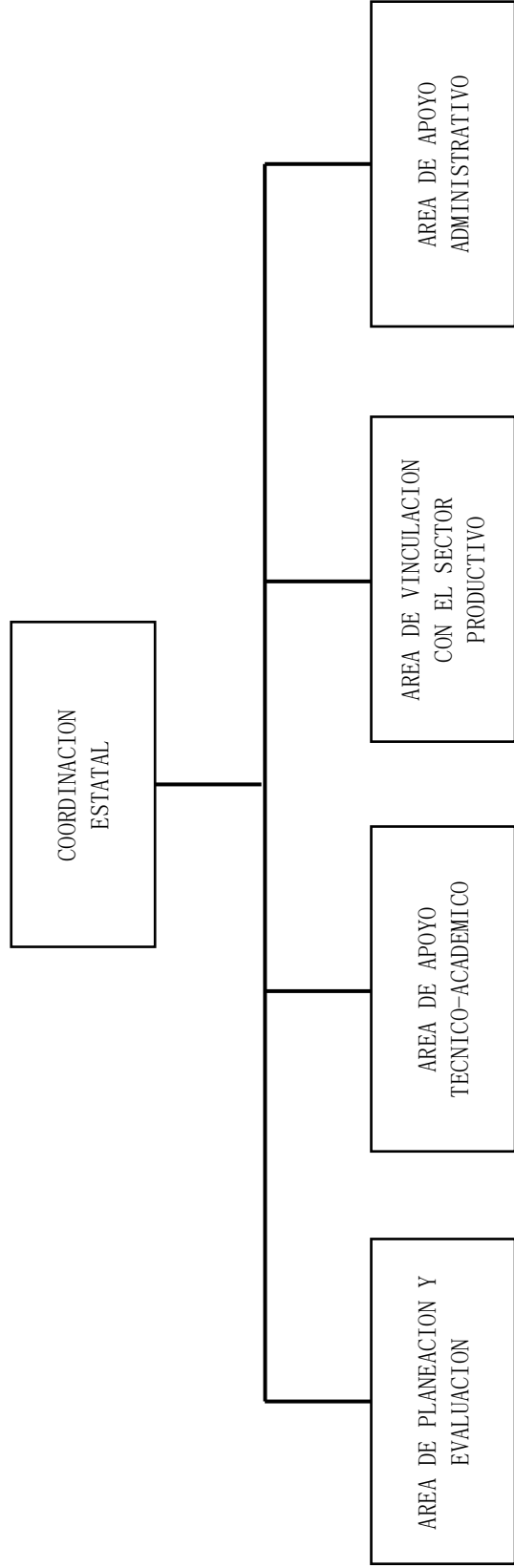
Los responsables de los órganos administrativos a que hace referencia el manual, deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, así como las establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Con el propósito de lograr el objetivo para el que fue elaborado este manual, se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección General de Centros de Capacitación o a la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

OBJETIVO

Promover, coordinar y supervisar los servicios de capacitación para y en el trabajo que operan los planteles dependientes de la Dirección General de Centros de Capacitación en el Estado, a fin de optimizar los recursos del sistema y elevar la calidad de los servicios que se prestan.

COORDINACION ESTATAL DE CENTROS DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DIAGRAMA DE ORGANIZACION
AGOSTO DE 1990



1. - COORDINACION ESTATAL

1. - Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de capacitación para y en el trabajo en el Estado, en función de la normatividad y planeación nacional emanada de la Dirección General de Centros de Capacitación.

2. - Difundir en los planteles del Estado las normas técnico-pedagógicas y administrativas que emita la Dirección General de Centros de Capacitación, para la operación de los planteles y vigilar su cumplimiento.

3. - Integrar los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, así como el programa operativo anual de la Coordinación Estatal y presentarlos para su autorización correspondiente, a la Dirección General de Centros de Capacitación.

4. - Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación Estatal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación y demás unidades competentes.

5. - Vigilar el cumplimiento de los objetivos, presupuestos metas, programas y presupuesto de los planteles con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.

6. - Promover, organizar y dirigir reuniones estatales del personal docente y administrativo, orientadas a elevar la eficiencia administrativa y la calidad académica de los planteles.

7. - Proponer a la Dirección General de Centros de Capacitación, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio generados en las reuniones estatales.

8. - Promover programas de intercambio y docente, de investigación, divulgación, mejoramiento culturales y deportivos en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

9. - Supervisar que los procesos de control escolar que se desarrollen en los planteles del Estado, se realicen conforme a la normatividad establecida.

10. - Implantar los mecanismos para la autorización de la documentación probatoria de estudios efectuados en los planteles oficiales o particulares con autorización para impartir educación destinada a obreros y campesinos, o con reconocimiento de validez oficial de estudios y vigilar su cumplimiento.

11. - Vigilar los trámites de los movimientos e incidencias del personal de los planteles se efectúen conforme a las normas establecidas.

12. - Difundir los lineamientos y criterios para el otorgamiento de becas al personal docente y alumnos de los planteles en el Estado y tramitar ante la Dirección General de Centros de Capacitación, el pago de las mismas.

13. - Determinar las estructuras educativas de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General.

14. - Promover la vinculación integral de los planteles con su comunidad y con los sectores productivos: público, social y privado, a fin de coadyuvar en la solución de la problemática de capacitación estatal y nacional.

15. Aplicar las medidas preventivas y correctivas cuando los planteles oficiales y particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios presenten desviaciones en su funcionamiento, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.

16. Autoriza el programa operativo anual de los planteles, así como coordinar la supervisión y apoyo técnico de los mismos.

17. - Emitir los dictámenes a las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de los planteles particulares que lo soliciten y remitirlos a la Dirección General de Centros de Capacitación para lo conducente.

18. - Evaluar el funcionamiento de los planteles y de la propia Coordinación Estatal e informar acerca de los resultados a la Dirección General de Centros de Capacitación en los términos y plazos establecidos.

19. - Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales e intervenir en los casos de conflicto que se susciten en los planteles del sistema en el Estado o en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes para su solución.

20. - Promover, reproducir y difundir los productos de la tecnología educativa que se generan en los planteles, en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.

21. - Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas en los planteles del Estado, así como propiciar el incremento de su acervo bibliográfico, de acuerdo con la normatividad establecida.

22. - Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Coordinación Estatal de la Dirección General de Centros de Capacitación.

2. - AREA DE PLANEACION Y EVALUACION

- 1.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo la Coordinación Estatal, así como el presupuesto respectivo.*
- 2.- Planear el desarrollo de la capacitación para y en el trabajo en el Estado, y regular el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos.*
- 3.- Elaborar el programa operativo anual del área.*
- 4.- Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Coordinación Estatal y de los planteles con base en la normatividad establecida.*
- 5.- Asesorar a los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo, en la formulación de los planes institucionales de desarrollo.*
- 6.- Coordinar la elaboración de proyecciones sobre el desarrollo estatal del sistema de capacitación para y en el trabajo*
- 7.- Participar con las áreas correspondientes en los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación, consolidación y liquidación de planteles, así como para las especialidades y cursos.*
- 8.- Coordinar conjuntamente con las demás áreas de apoyo de la Coordinación Estatal y organismos de los sectores productivos: gubernamental, social y privado, la revisión de los perfiles ocupacionales, conforme a las necesidades de desarrollo Estatal y Nacional y proponer las modificaciones que procedan.*
- 9.- Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles en el Estado se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten.*
- 10.- Asesorar a los planteles en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de los programas-presupuesto.*
- 11.- Integrar los anteproyectos de los programas-presupuesto de los planteles para su revisión y gestionar ante las instancias correspondientes su autorización.*
- 12.- Supervisar las actividades que se deriven del programa anual de inversión en cuanto a la construcción y equipamiento de los planteles e instrumentar las estrategias para corregir las desviaciones que se detecten.*
- 13- Implantar y evaluar en los planteles la interpretación y aplicación de las estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulen su funcionamiento.*

-
-
14. - *Promover la actualización y difusión de los manuales y demás instrumentos autorizados para la operación de los planteles y de la Coordinación Estatal.*
 15. - *Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de los planteles de la Coordinación Estatal.*
 16. - *Difundir en los planteles del Estado la metodología e instrumentos para la elaboración de la estadística básica de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*
 17. - *Evaluar el desarrollo de la Capacitación para y en el Trabajo, de acuerdo con las normas, lineamientos e instrumentos establecidos por la Dirección General.*
 18. - *Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional.*
 19. - *Apoyar a las áreas de la Coordinación Estatal en la detección de las desviaciones a los programas de los planteles y proponer las medidas conducentes.*
 20. - *Establecer y mantener actualizado el acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.*
 21. - *Mantener informada a la Coordinación Estatal acerca del desarrollo de las funciones del área.*
 22. - *Realizar aquellas funciones que se requieren dentro de su ámbito de competencia.*

3. - AREA DE APOYO TECNICO-ACADEMICO

1. - *Elaborar en coordinación con el área de planeación y evaluación, el programa operativo anual de apoyo técnico-académico de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
2. - *Difundir las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles oficiales y verificar su cumplimiento.*
3. - *Asesorar y verificar en los planteles la aplicación de la normatividad en los aspectos psico, socio y técnico-pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Centros de Capacitación.*
4. - *Evaluar la operatividad de los planteles en los aspectos técnico-académicos y docentes, con base en los lineamientos establecidos.*

-
-
5. - *Integrar e interpretar técnico-pedagógica obtenida en los planteles e informar de ello a la Coordinación Estatal.*
 6. - *Promover las actividades que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en los planteles del Estado.*
 7. - *Promover y coordinar la realización de juntas estatales para la capacitación para y en el trabajo.*
 8. - *Difundir las normas técnico-pedagógicas y administrativas que regulen la evaluación de los aprendizajes, así como vigilar su observancia en los planteles oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.*
 9. - *Vigilar que los procesos derivados de los exámenes de oposición para la contratación y promoción de personal docente en los planteles del Estado, se realicen conforme los lineamientos y procedimientos establecidos*
 10. - *Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico y el aprovechamiento de becas en los planteles de su área de influencia.*
 11. - *Participar en la actualización del acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se impartan.*
 12. - *Integrar el calendario de actividades y eventos escolares y vigilar su aplicación, una vez autorizado.*
 13. - *Desarrollar programas que integren acciones de apoyo a la docencia en los planteles.*
 14. - *Propiciar el establecimiento y operación de canales de comunicación entre los planteles oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Coordinación Estatal.*
 15. - *Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para los registros de inscripción, acreditación y expedición de documentos.*
 16. - *Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos.*
 17. - *Elaborar los dictámenes técnicos de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios que presenten los planteles particulares.*
 18. - *Vigilar que los planteles particulares que cuenten con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.*

19.- Promover el desarrollo de acciones encaminadas a incrementar el acervo cultural y bibliográfico de los planteles en el Estado.

20.- Mantener informada a la Coordinación Estatal acerca del desarrollo de las funciones del área.

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

4. - AREA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1.- Elaborar en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el programa operativo anual de actividades de vinculación con el sector productivo de la capacitación para y en el trabajo.

2.- Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

3.- Promover la vinculación de los planteles del Estado entre sí y con los sectores productivos: social, gubernamental y privado.

4.- Asesorar a los planteles en el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo.

5.- Orientar a los planteles en la realización de las actividades de capacitación y adiestramiento de personal, permanencia de profesores y alumnos huéspedes en la industria, producción de bienes y servicios, en prácticas profesionales, prácticas ocupacionales, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos, generación de autoempresas, así como todas aquellas que repercutan en beneficio del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

6.- Participar con los planteles y los representantes de los sectores productivos: social, gubernamental y privado, en las reuniones de trabajo para la revisión de los perfiles ocupacionales.

7.- Verificar y evaluar la aplicación del Programa Operativo Anual de los planteles en el Estado.

8.- Propiciar y fortalecer el intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos de los planteles con otras instituciones educativas, con diversas dependencias y con los sectores productivos de la entidad.

9. - *Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, a través de las Cooperativas Escolares de Producción.*

10. - *Promover y difundir entre los sectores productivos: social, gubernamental y privado, los materiales e innovaciones tecnológicas que se desarrollen en el sistema de capacitación para y en el trabajo.*

11. - *Promover el establecimiento de los comités de seguridad y emergencia escolar y llevar el registro correspondiente.*

12. - *Verificar que los planteles realicen el programa de seguridad y emergencia escolar.*

13. - *Promover y verificar de que los planteles desarrollen el programa de seguimiento de egresados.*

14. - *Promover en los planteles el desarrollo de proyectos de investigación y generación de prototipos tecnológicos que contribuyan a elevar la calidad de la capacitación que se ofrece.*

15. - *Vigilar que los planteles establezcan y desarrollen la bolsa de trabajo para los egresados del sistema de capacitación para y en el trabajo.*

16. - *Integrar e informar a la Coordinación Estatal acerca de las opiniones y proyectos de los sectores productivos: social, gubernamental y privado, que tiendan a fortalecer el sistema de capacitación para y en el trabajo.*

17. - *Mantener estrecha comunicación con las demás áreas de la Coordinación Estatal para mejorar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.*

18. - *Organizar, coordinar promover y difundir el intercambio cultural y deportivo de los planteles en el Estado.*

19. - *Evaluar las actividades encaminadas al desarrollo de la comunidad, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.*

20. - *Proponer alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos productivos planteles del Estado.*

21. - *Efectuar el seguimiento, con base en los informes de verificación, los procesos educativo-productivos que se realicen en los planteles del Estado e informar a la Coordinación Estatal sobre los avances de los mismos.*

22. - *Promover, supervisar y evaluar proyectos y acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos tecnológicos en apoyo a la docencia y al proceso de*

autoequipamiento de los planteles, así como en apoyo a la solución de problemas concretos de los sectores productivos: social, privado y gubernamental, de la entidad federativa y del propio país en su conjunto.

23. - Promover acciones que favorezcan al desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de los planteles, a través de la creación de círculos de interés científico y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal.

24. - Mantener informada a la Coordinación Estatal acerca del desarrollo de las funciones del área.

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

5. - AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. - Elaborar en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el programa operativo anual de Apoyo Administrativo de la Coordinación Estatal.

2. - Administrar, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Coordinación Estatal, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría.

3. - Difundir en los planteles del Estado, la normatividad a la que deberán apearse la administración de recursos humanos materiales y financieros, así como la presentación de los servicios generales.

4. - Asesorar a los planteles en la interpretación y aplicación de los procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

5. - Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de los planteles y gestionar la obtención de los mismos.

6. - Asesorar los planteles del Estado en el trámite de pagos al personal y becarios, así como vigilar que se realicen con base en la normatividad establecida.

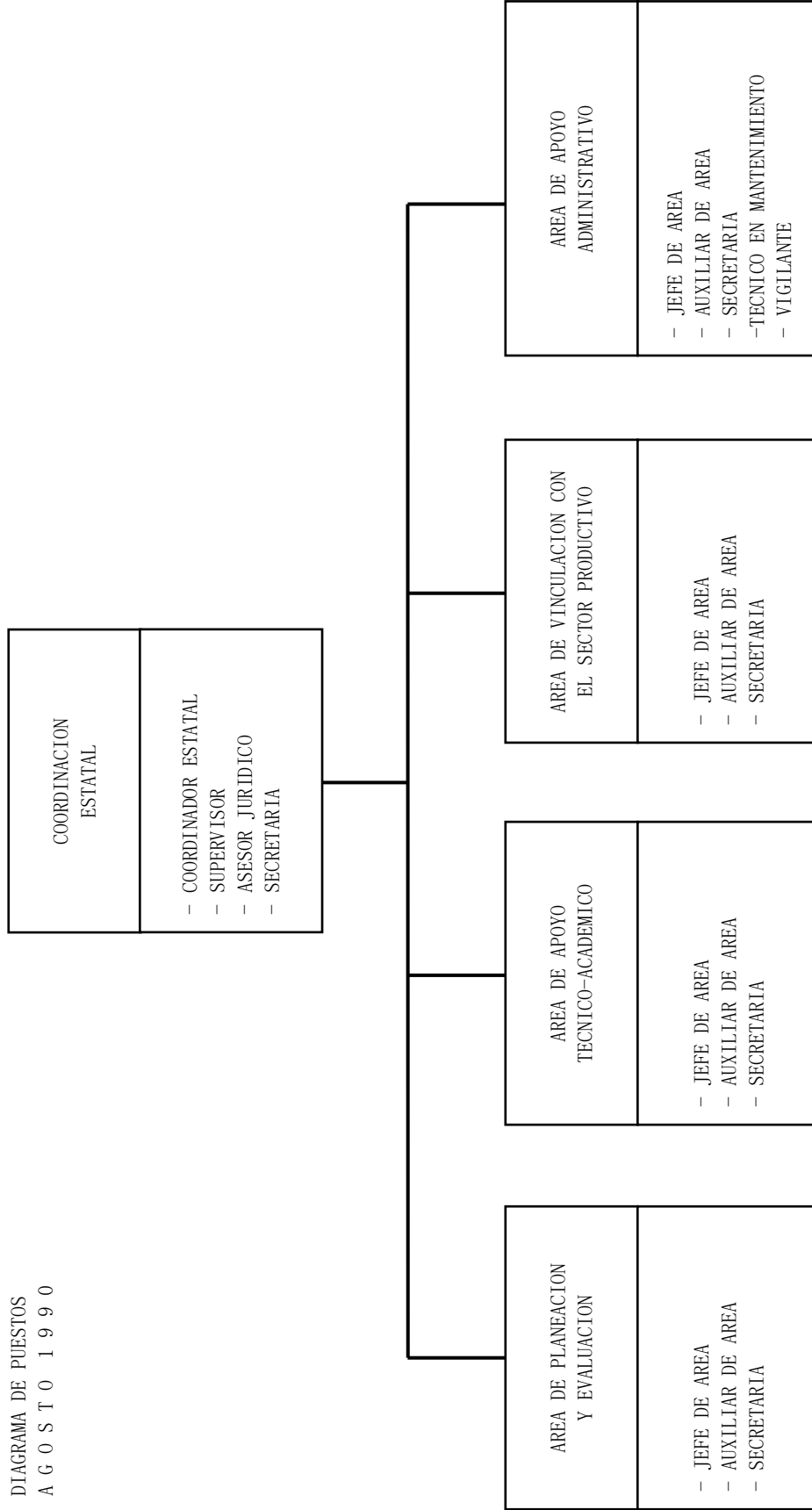
7. - Verificar que el otorgamiento de becas al personal docente y alumnos de los planteles del Estado, se realice conforme a los lineamientos y criterios establecidos.

8. - Tramitar, realizar y controlar los pagos al personal de la Coordinación con base en las normas establecidas.

-
-
9. - *Programar, organizar y controlar la capacitación para el personal administrativo de la Coordinación Estatal.*
 10. - *Tramitar ante instancia correspondiente, los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación Estatal y de los planteles.*
 11. - *Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y estructuras ocupacionales de los planteles en el Estado.*
 12. - *Orientar a los planteles en el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida.*
 13. - *Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles.*
 14. - *Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para la administración de los recursos financieros.*
 15. - *Vigilar el uso de los recursos propios para evitar su dispersión, así como efectuar la consolidación de informes financieros y presupuestales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
 16. - *Verificar que para y en los planteles del sistema de capacitación trabajo en el estado, cumplan con las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas.*
 17. - *Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido cumpla con los requisitos fiscales y enviarla a la Dirección General de Centros de Capacitación, previa autorización de la Coordinación Estatal.*
 18. - *Establecer los registros estatales de los bienes muebles e inmuebles con que cuentan los planteles del Estado.*
 19. - *Verificar que se cumplan las disposiciones vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
 20. - *Mantener informada a la Coordinación Estatal acerca del desarrollo de las funciones del área.*
 21. - *Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COORDINACION ESTATAL DE CENTROS DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

DIAGRAMA DE PUESTOS
A G O S T O 1 9 9 0



NOTA: SE APLICA DE ACUERDO CON LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA.

*PLANTILLA DE PERSONAL DE LA COORDINACION ESTATAL DE CENTROS DE CAPACITACION PARA
EL TRABAJO INDUSTRIAL DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE PLANTELES*

<i>De 2 a 5 Planteles:</i>	<i>1 Coordinador Estatal *</i> <i>4 Auxiliares de Area *</i> <i>1 Supervisor *</i> <i>1 Asesor Jurídico *</i> <i>1 Secretaria por turno y área</i> <i>1 Técnico en mantenimiento por turno</i> <i>2 Vigilantes</i>
<i>De 6 a 10 Planteles:</i>	<i>1 Coordinador Estatal *</i> <i>4 Auxiliares de Area *</i> <i>2 Supervisores *</i> <i>1 Asesor Jurídico *</i> <i>3 Secretarias por turno y área</i> <i>1 Técnico en mantenimiento por turno</i> <i>2 Vigilantes</i>
<i>De 11 a 20 Planteles:</i>	<i>1 Coordinador Estatal *</i> <i>4 Jefes de Area *</i> <i>4 Auxiliarles de Area *</i> <i>1 Supervisor por cada cinco planteles *</i> <i>1 Asesor Jurídico *</i> <i>5 Secretarias por turno y área</i> <i>1 Técnico en mantenimiento por turno</i> <i>2 Vigilantes</i>
<i>De 20 a más planteles:</i>	<i>1 Coordinador Estatal *</i> <i>4 Jefes de Area *</i> <i>8 Auxiliares de Area *</i> <i>1 Supervisor por cada 5 planteles *</i> <i>1 Asesor Jurídico *</i> <i>5 Secretarias por área y turno</i> <i>1 Técnico en mantenimiento por turno</i> <i>2 Vigilantes</i>

** NOTA. Puestos que se ejercen con plaza docente pero desempeñan funciones de confianza.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Coordinador Estatal de Centros Capacitación para el Trabajo Industrial.*

Tipo de Puesto: *Confianza.*

Clave: *E0965 c/42 hrs.*

Número de Plazas: *Una.*

Ubicación: *Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Director General de Centros de Capacitación.*

Subordinados: *Directores de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado, Supervisor, Asesor Jurídico, Jefes de las áreas de Planeación y Evaluación, apoyo Técnico-Académico, vinculación con el sector productiva, Apoyo Administrativo y Secretaria.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar la prestación de los servicios de Capacitación para y en el trabajo que ofrecen los planteles en el Estado, así como representar en la entidad federativa a la Dirección General de Centros de Capacitación en los asuntos derivados de los mismos.

FUNCIONES GENERALES

- 1. - Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Coordinación Estatal, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. - Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el buen funciona mi ente de la Coordinación Estatal.*
- 3. - Dirigir la ejecución de las actividades de planeación y evaluación, técnico-académicas, de vinculación con el sector productivo y apoyo administrativo.*
- 4. - Administrar los recursos asignados a la Coordinación Estatal de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría.*
- 5. - Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de los planteles en el Estado y de la Coordinación Estatal.*
- 6. - Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas, que tengan nexos con las autoridades de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo.*
- 7. - Fungir como máxima autoridad de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 8. - Participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General Centros de Capacitación.*
- 9. - Atender los problemas de carácter laboral y estudiantil que le presenten los directivos de los planteles.*
- 10. - Informar a la Dirección General de Centros de Capacitación, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento de los planteles, así como de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas.*
- 11. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En Materia de Planeación

- 1. - Integrar el programa operativo anual de trabajo de la Coordinación Estatal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. - Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación Estatal y presentarlo a la Dirección General de Centros de Capacitación, para su aprobación.*
- 3. - Proponer a la Dirección General de Centros de Capacitación, la ampliación de la planta física de los planteles del Estado, de acuerdo con las necesidades de cada región y de la demanda educativa.*
- 4. - Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Coordinación Estatal.*
- 5. - Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los directores de los planteles en el Estado.*
- 6. - Integrar y remitir la información que requiera la Dirección General de Centros de Capacitación, para la planeación y evaluación de los servicios.*

En Materia Admínica

- 1. - Proponer a la Dirección General de Centros de Capacitación la creación o liquidación de especialidades y cursos en los planteles del Estado, conforme a las necesidades de las regiones y de la demanda educativa.*
- 2. - Apoyar a los planteles para la aplicación de los planes y programas de estudio, así como en la planeación evaluación de los mismos.*
- 3. - Promover en los planteles del Estado, la elaboración y uso de materiales y recursos didácticos que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje.*
- 4. - Difundir en los planteles las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Centros de Capacitación en materia de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.*
- 5. - Promover la participación del personal directivo y docente de los planteles del Estado, en los cursos de actualización y capacitación que organice la Dirección General de Centros de Capacitación.*

6. - Organizar, dirigir y desarrollar cursos de capacitación y actualización para el personal directivo y docente de los planteles del Estado.

7. - Difundir en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo, la información acerca de las becas que ofrecen diversos organismos para el personal de los planteles.

8. - Promover en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado, la integración y el funcionamiento de las academias técnico-pedagógicas.

9. - Gestionar la autorización de los proyectos de investigación y desarrollo de prototipos didácticos y tecnológicos que presenten los planteles, ante las autoridades correspondientes, así como presentar los informes de avance de los que se encuentren en proceso.

En Materia de Organización Escolar

1. - Promover que la estructura orgánica autorizada se aplique en los planteles, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Capacitación.

2. - Determinar estructuras educativas de los planteles en el Estado de acuerdo con las normas establecidas e informar de ello a la Dirección General de Centros de Capacitación.

3. - Convocar reuniones de participación interescolares o interinstitucionales que fomenten el desarrollo educativo recreativo y cultural de los educandos de este nivel educativo en el Estado.

4. - Convocar a las reuniones de planeación y vinculación, así como a los cursos de capacitación que se promuevan para la atención y el desarrollo de la educación en los planteles del Estado.

En Materia de Control Escolar

1. - Establecer y mantener actualizado el sistema de información del control escolar de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado

2. - Evaluar con base en la información estadística de control escolar, el rendimiento académico de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

3. - Validar la documentación escolar que presenten los planteles oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría.

En Materia de Vinculación con el Sector Productivo

1. - Promover y en su caso asesorar a los planteles en el intercambio de asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

2. - Promover la organización de autoempresas con la participación de los egresados de los planteles.

3. - Promover y vigilar el cumplimiento de convenios generales suscritos entre la Dirección General de Centros de Capacitación y el sector productivo, en los que estén involucrados los planteles ubicados en su jurisdicción.

4. - Promover la organización y funcionamiento de las cooperativas escolares, con base en el manual de procedimientos respectivo.

5. - Promover el desarrollo de los cursos de capacitación acelerada específica.

6. - Asesorar y controlar a los planteles en la integración de las solicitudes de registro de instituciones y agentes capacitadores.

En Materia de Servicios Asistenciales

1. - Difundir en los planteles del Estado, la convocatoria para el otorgamiento de becas en efectivo a los alumnos.

2. - Gestionar ante la Dirección General de Centros de Capacitación las solicitudes de los aspirantes a beca.

3. - Promover la integración de las bolsas de trabajo en los planteles del Estado.

En Materia de Extensión Educativa

1. - Promover en los planteles el desarrollo de las actividades sociales, cívicas, culturales, deportivas y recreativas.

2. - Promover el desarrollo del sistema de capacitación para y en el trabajo en el ámbito de influencia de los planteles del Estado.

En Materia de Recursos Humanos

- 1. - Difundir y aplicar en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría y la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. - Decidir la selección y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 3. - • Validar y tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos e incidencias del personal de los planteles en el Estado.*
- 4. - Atender y resolver los asuntos de carácter laboral que presenten los directores de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

En Materia de Recursos Financieros

- 1. - Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación Estatal y de los ingresos propios de los planteles, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. - Autorizar la documentación justificativa del gasto ejercido y remitirla a la Dirección General de Centros de Capacitación para lo conducente.*
- 3. - Integrar y validar la información financiera presentada por los planteles y remitirla a la Dirección General de Centros de Capacitación para lo conducente.*
- 4. - Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del sistema de capacitación para presupuesto anual del sistema de capacitación para y en el trabajo y gestionarlo ante la Dirección General de Centros de Capacitación.*

En Materia de Recursos Materiales

- 1. - Verificar que las compras mayores de materiales y equipo que presenten los directores de los planteles en el Estado, se ajusten a la normatividad establecida e informar sobre el particular a la Dirección General de Capacitación.*
- 2. - Autorizar la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso en los planteles e informar de ello a las autoridades de la Dirección General de Centros de Capacitación.*

3. - Remitir a la Dirección General de Centros de Capacitación la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos a través de ingresos propios y donaciones recibidas por los planteles.

4. - Gestionar las solicitudes de reparación de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo.

En Materia de Evaluación

1. - Coordinar las actividades de verificación y evaluación de las funciones académicas, tecnológicas, productivas, culturales, recreativas, cívico-sociales de investigación y administración de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

2. Vigilar que se cumplan las normas técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

3. - Vigilar que las acciones de apoyo a la planeación, técnico-académico: vinculación con el sector productivo y de apoyo Administrativo que se proporcionen a los planteles en el Estado, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

4. - Evaluar los resultados de las actividades académicas y productivas de los planteles.

5. - Evaluar el desempeño del personal de los planteles en el Estado y gestionar ante la Dirección General de Centros de Capacitación los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas correspondientes.

6. - Proporcionar la información resultante de las verificaciones efectuadas a los planteles que le sean requeridas por las autoridades para adoptar las medidas que de ellas se deriven.

7. - Proponer a la Dirección General de Centros de Capacitación, políticas de acción orientadas al mejoramiento de la operación de los planteles en el Estado.

8. - Vigilar que se registren ante las instancias legales correspondientes y sean difundidas las innovaciones tecnológicas, productivas, académicas y científicas originadas en los planteles.

9. - Presentar a la Dirección General de Centros de Capacitación los informes de los resultados obtenidos en los planteles del Estado.

LIMITES DE AUTORIDAD

En Materia de Planeación

- 1. - Determina y propone las estrategias para el desarrollo del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 2. - Propone el programa operativo anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de la capacitación para y en el trabajo.*
- 3. - Propone la ampliación de la planta física de los planteles en el Estado.*
- 4. - Implanta los procesos para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 5. - Preside las reuniones de planeación de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 6. - Proporciona la información estadística que requieran la Dirección General de Centros de Capacitación para la planeación y evaluación de los servicios.*

En Materia Académica

- 1. - Propone la creación y liquidación de especialidades y cursos en los planteles del Estado.*
- 2. - Promueve el desarrollo de cursos de capacitación y actualización para el personal de los planteles del Estado.*
- 3. - Promueve el aprovechamiento de becas para el personal docente de los planteles del Estado.*
- 4. - Fomenta la integración y funcionamiento de las academias técnico-pedagógicas.*
- 5. - Realiza los trámites de autorización de los proyectos de investigación y desarrollo de prototipos didácticos y tecnológicos.*

En Materia de Organización Escolar

- 1. - Autoriza las estructuras educativas de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.*

En Materia de Control Escolar

- 1.- Implementa el sistema de control escolar de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 2.- Realiza las actividades de evaluación del rendimiento académico de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 3.- Verifica la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales correspondientes a planteles oficiales como particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.*

En Materia de Vinculación con el Sector Productivo

- 1.- Valida los programas de vinculación con el sector productivo de los planteles en el Estado.*
- 2.- Propone el establecimiento de convenios con el sector productivo de los planteles en el Estado.*
- 3.- Fomenta el establecimiento de cooperativas escolares de consumo y producción, así como los patronatos, con base en el manual de procedimientos respectivo, en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

En Materia de Servicios Asistenciales

- 1.- Valida la documentación para la asignación de becas y efectúa los trámites correspondientes.*

En Materia de Extensión Educativa

- 1.- Autoriza los programas para las actividades de extensión educativa de los planteles el Estado.*
- 2.- Autoriza los programas de capacitación de los planteles en el Estado.*

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Autoriza la contratación del personal de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 2.- Autoriza los movimientos e incidencias del personal del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

3. - Resuelve los asuntos de carácter laboral del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

En Materia de Recursos Financieros

1. - Propone el presupuesto anual del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

2. - Controla el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación y verifica que los ingresos propios de los se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

3. - Presenta a la Dirección General de Centros de Capacitación la información financiera aprobada del sistema en el Estado.

En Materia de Recursos Materiales

1. - Valida las bajas de bienes del activo fijo de los planteles del sistema capacitación para y en el trabajo en el Estado.

2. - Promueve la adquisición de materiales, equipo y bienes muebles, a través de los ingresos propios de los planteles.

3. - Realiza el trámite de reparaciones y equipamiento de las instalaciones de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

En Materia de Evaluación

1. - Autoriza y evalúa el programa operativo anual de verificación de los planteles en el Estado.

2. - Preside las reuniones de evaluación del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

3. - Verifica la aplicación de las normas técnicas administrativas en los planteles.

4. - Comunica de los resultados obtenidos en las visitas de verificación a los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

5. - Promueve la emisión y establecimiento de políticas para el mejoramiento operativo de los planteles.

6. - Verifica el registro y difusión de las innovaciones tecnológicas generadas en los planteles.

COMUNICACIÓN

- Interna:* *Unidades Orgánicas a su cargo.*
- Externa:* *Gobierno del Estado, Presidentes Municipales, Dirección General de Centros de Capacitación, planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado, otras instituciones educativas, empresas y organismos de los sectores público, social y privado.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Título a nivel licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*

Nacionalidad: *Mexicana.*

Experiencia: *En labor directiva y/o docente mínima de 7 años.*

- Conocimientos:*
 - *En administración general.*
 - *En administración escolar.*
 - *En ciencias de la educación.*
 - *En la docencia y la investigación.*
 - *En tecnología industrial, acorde con las especialidades de los planteles.*
 - *En relaciones humanas.*
 - *En política educativa.*
- Aspectos Personales:*
 - *Sentido de responsabilidad.*
 - *Iniciativa y dinamismo.*
 - *Madurez de criterio.*
 - *Capacidad para estimular dirigir y controlar personal.*
 - *Capacidad para la toma de decisiones.*
 - *Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
 - *Facilidad de expresión oral y escrita.*
 - *Buenas relaciones humanas.*
 - *Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Supervisor.
Tipo de Puesto: Confianza.
Clave: E0965 c/42 hrs.
Número de Plazas: Una por cada cinco planteles.
Ubicación: Coordinación Estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador Estatal.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, así como orientar a los planteles en los proyectos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y aquellas actividades encaminadas al desarrollo tecnológico industrial de los planteles en el Estado; de igual forma, proponer medidas correctivas a la problemática detectada.

FUNCIONES

- 1. - Elaborar el programa operativo anual de visitas de supervisión y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 2. - Acordar con las áreas de la Coordinación Estatal los proyectos técnicos requeridos para el desarrollo de la supervisión.*
- 3. - Efectuar las visitas de supervisión a los planteles del sistema en el Estado, a fin de verificar el desarrollo de los planes y programas de capacitación y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas.*
- 4. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 5. - Elaborar los diagnósticos de funcionamiento de los planteles, a fin de detectar anomalías y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan.*
- 6. - Detectar los problemas que afecten el funcionamiento de los planteles y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan.*
- 7. - Orientar al personal de los planteles en la aplicación de los planes y programas de capacitación y de las normas técnicas y administrativas que regulan la operación de los mismos.*
- 8. - Verificar que los registros de firmas de los directivos escolares y demás personal de los planteles que así lo requieran, se mantengan actualizados ante las instancias correspondientes.*
- 9. - Orientar al personal de los centros de capacitación para el trabajo industrial en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las visitas de supervisión.*
- 10. - Elaborar los informes de supervisión de los planteles del Estado y presentarlos a la Coordinación Estatal para lo conducente.*
- 11. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1. - Realiza las visitas de supervisión, proporciona la orientación y el apoyo técnico y administrativo a los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 2. - Detecta anomalías en el funcionamiento de los planteles y propone las medidas que procedan.*
- 3. - Aplica los instrumentos técnicos requeridos para la verificación operativa.*
- 4. - Difunde en los planteles la normatividad que regula su funcionamiento.*
- 5. - Vigila el cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento de los planteles.*
- 6. - Asesora a los planteles en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida para el funcionamiento de los planteles.*
- 7. - Auxilia a los planteles en la interpretación, aplicación y operación de las medidas preventivas y correctivas para mejorar el servicio educativo que ofrecen.*
- 8. - Revisa los registros de firmas del personal de los planteles.*
- 9. - Informa de los resultados de las visitas de supervisión operativa y apoyo técnico-administrativa a los planteles.*

COMUNICACION

Interna: *Coordinador Estatal y Jefes de las demás áreas que integran la Coordinación Estatal.*

Externa: *Personal directivo de los planteles en el Estado.*

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Escolaridad: *Pasante de Licenciatura o Técnico titulado en las áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*

Nacionalidad: *Mexicana.*

Experiencia: *En labor directiva y/o docente mínima de 5 años.*

Conocimientos:

- En administración escolar.*
- En ciencias de la educación.*
- En la docencia y la investigación.*
- En relaciones humanas.*
- En política educativa.*
- En política laboral.*

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad.*
- Iniciativa y dinamismo.*
- Madurez de criterio.*
- Capacidad para estimular dirigir y controlar personal.*
- Capacidad para la toma de decisiones.*
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
- Facilidad de expresión oral y escrita.*
- Buenas relaciones humanas.*
- Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: - *Asesor Jurídico.*
Tipo de Puesto: - *Confianza.*
Clave: - *E0965 c/42.*
Número de Plazas: - *Una.*
Ubicación: - *Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Coordinador Estatal.*
Subordinados: *No los requiere el puesto.*

PROPOSITO DEL PUESTO:

Asesorar a la Coordinación Estatal en materia Jurídico-Administrativa y Laboral.

FUNCIONES

- 1. - Realizar los estudios que en materia Jurídica administrativa y laboral requiera la Coordinación Estatal.*
- 2. - Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación del sistema de capacitación para y en el trabajo.*
- 3. - Asesorar a la Coordinación Estatal en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma.*
- 4. - Orientar a los planteles en materia jurídica, administrativa y laboral, previa autorización del Coordinador Estatal.*
- 5. - Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte el sistema de capacitación para y en el trabajo de la entidad.*
- 6. - Orientar a la Coordinación Estatal en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de los planteles.*
- 7. - Orientar a la Coordinación Estatal en la elaboración de convenios y contratos que requiera el desarrollo del sistema capacitación para y en el trabajo en la entidad.*
- 8. - Prevenir acciones jurídicas en contra del sistema de capacitación para y en el trabajo en la entidad.*
- 9. - Informar al Coordinador Estatal acerca del desarrollo de sus funciones.*
- 10. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACIÓN

- Interna:* *Coordinador Estatal y Jefes de las áreas que integran la Coordinación Estatal.*
- Externa:* *Persona de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:* *Título de Licenciado en Derecho.*
- Nacionalidad:* *Mexicana.*
- Experiencia:* *En labor docente y profesional mínima de 5 años.*
- Conocimientos:*
- En materia jurídica, administrativa y laboral.*
 - En administración escolar.*
 - En legislación escolar.*
 - En relaciones humanas.*
 - En política educativa.*
 - En política laboral.*
- Aspectos Personales:*
- Sentido de responsabilidad.*
 - Iniciativa y dinamismo.*
 - Madurez de criterio.*
 - Capacidad para estimular, dirigir y controlar personal.*
 - Capacidad para la toma de decisiones.*
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
 - Facilidad de expresión oral y escrita.*
 - Buenas relaciones humanas.*
 - Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: *Secretaria de Coordinador Estatal.*
Clave: *F3400.4*
Número de plazas: *Las requeridas de acuerdo a la plantilla de personal.*
Ubicación: *Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Coordinador Estatal.*
Subordinados: *No los requiere el puesto.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones del jefe inmediato superior.

FUNCIONES

- 1. - Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.*
- 2. - Mecnografiar los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato superior.*
- 3. - Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.*
- 4. - Llevar el seguimiento y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde presente los servicios.*
- 5. - Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.*
- 6. - Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Estatal.*
- 7. - Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo.*
- 8. - Realizar las demás funciones que le indique su jefe inmediato y que sean afines a las que anteceden.*

COMUNICACION

Interna: *Coordinador Estatal y Jefes de Área que integran la Coordinación Estatal.*

Externa: *No se requieren en el puesto.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Certificado de técnico profesional en secretaría ejecutiva, carrera afín o certificado de Educación Secundaria y constancia o diploma de estudios comerciales o secretariales.*

Experiencia: *Dos años como mínimo en puesto similar.*

Conocimientos:

- Taquigrafía.*
- Mecanografía.*
- Correspondencia.*
- Archivonomía.*
- Redacción.*
- Ortografía.*

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad.*
- Actitud de respeto.*
- Discreción y seriedad.*
- Capacidad para relacionarse con los demás.*
- Espíritu de apoyo y colaboración.*
- Buena presentación.*
- Iniciativa y dinamismo.*
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.*
- Sentido de orden y limpieza.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del área de Planeación y Evaluación.
Tipo de Puesto: Confianza.
Clave: E0965 c/42 hrs.
Número de Plazas: Una.
Ubicación: Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Coordinador Estatal.
Subordinados: Auxiliar de Area y Secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en la organización y desarrollo de los servicios que presta la Coordinación Estatal, en materia de planeación y evaluación.

FUNCIONES

- 1. - Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área de planeación y evaluación y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 2. - Verificar que los programas operativos anuales que presenten los planteles del Estado, sean elaborados de acuerdo con la normatividad establecida.*
- 3. - Establecer y mantener actualizados los sistemas de información programática y presupuestal del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 4. - Verificar que la información generada en el desarrollo de los procesos de programación y presupuestación, se encuentre elaborada de acuerdo con la normatividad establecida.*
- 5. - Integrar las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos de los planteles del Estado.*
- 6. - Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo al Coordinador Estatal para su aprobación.*
- 7. - Integrar la propuesta de ampliación de la planta física de los planteles del Estado y presentarlo al Coordinador Estatal para lo conducente.*
- 8. - Elaborar y presentar para su trámite, la información que requieran la Dirección General de Centros de Capacitación y otras unidades administrativas, para la planeación y evaluación de los servicios.*
- 9. - Elaborar la Estadística básica del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 10. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1. - Presenta el programa operativo anual de trabajo del área.*
- 2. - Dictamina los programas operativos anuales de los planteles.*
- 3. - Verifica la actualización de los sistemas de información programática y presupuestal del sistema de capacitación para y en el trabajo.*
- 4. - Recaba y tramita las propuestas de creación, modificación y liquidación de especialidades y cursos de los planteles en el Estado.*
- 5. - Presenta el anteproyecto anual de presupuesto del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 6. - Propone la ampliación de la planta física de los planteles en el Estado.*
- 7. - Integra la información estadística que le sea requerida y autorizada.*
- 8. - Propone cursos de acción que tiendan a mejorar el desarrollo académico de la capacitación para y en el trabajo.*
- 9. - Informa de los resultados de las actividades del área.*

COMUNICACION

- Interna:* *Coordinador Estatal y Jefes de las demás áreas que integran la Coordinación Estatal.*
- Externo:* *Personal de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:* *Título a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*
- Nacionalidad:* *Mexicana*
- Experiencia:*
- *En labor docente y/o directiva mínima 5 años.*
 - *Manejo y control de personal docente.*
 - *En la interpretación y manejo de estadística.*
- Conocimientos:*
- *En administración general.*
 - *En administración escolar.*
 - *En ciencias de la educación.*
 - *En la docencia e investigación.*
 - *En relaciones humanas.*
 - *En política educativa.*
- Aspectos Personales:*
- *Sentido de responsabilidad.*
 - *Iniciativa y dinamismo.*
 - *Madurez de criterio.*
 - *Capacidad para estimular, dirigir y controlar personal.*
 - *Capacidad para la toma de decisiones.*
 - *Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
 - *Facilidad de expresión oral y escrita.*
 - *Buenas relaciones humanas.*
 - *Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Jefe del Area de Apoyo Técnico-Académico.*

Tipo de Puesto: *Confianza.*

Clave: *E0965 c/42 hrs.*

Número de Plazas: *Una.*

Ubicación: *Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Coordinación Estatal.*

Subordinados: *Auxiliar de Area y Secretaria.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en la organización y control de los servicios que presta la Coordinación Estatal a los planteles en materia técnico-académica.

FUNCIONES

- 1. - Elaborar el programa operativo anual del Área de Apoyo Técnico-Académico y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 2. - Elaborar el programa anual de visitas de apoyo técnico-académico a los planteles oficiales y particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 3. - Difundir las normas y lineamientos que establezca la Dirección General de Centros de Capacitación en los aspectos psico, socio y tecnopedagógicos, en los planteles del Estado para su operación.*
- 4. - Programar las actividades de apoyo académico a la docencia del sistema de capacitación para y trabajo en el Estado y promover su desarrollo.*
- 5. - Vigilar la operación de los planteles oficiales y que particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, en aspectos técnico-académico y docente se ajusten a la normatividad establecida.*
- 6. - Difundir en los planteles del sistema, las normas que regulen el proceso enseñanza-aprendizaje.*
- 7. - Difundir las políticas y lineamientos a las que deberán apegarse la aplicación y actualización de planes y programas de estudio.*
- 8. - Difundir las normas técnico-pedagógicas y de control escolar que regulen la evaluación de los aprendizajes.*
- 9. - Difundir en los planteles del Estado, el calendario escolar y verificar su cumplimiento.*
- 10. - Difundir en los planteles del sistema en el Estado, las convocatorias para el otorgamiento de becas a los estudiantes.*
- 11. - Promover que los planteles desarrollen en su área de influencia, actividades de promoción a los servicios educativos que ofrecen.*
- 12. - Promover en los planteles oficiales del Estado la integración del banco de reactivos por especialidades y cursos.*
- 13. - Promover el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad de la educación en los planteles del Estado.*
- 14. - Verificar el funcionamiento de las bibliotecas de los centros oficiales, así como propiciar el incremento de su acervo bibliográfico.*

15. - Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico, así como el aprovechamiento de becas para el personal del sistema en el Estado.

16. - Elaborar la estadística de control escolar del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

17. - Integrar e interpretar la información técnico-académica obtenida de los planteles oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

18. - Evaluar el desarrollo académico del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.

19. - Dar a conocer a los planteles del sistema en el Estado los canales de comunicación existentes con la finalidad de facilitar sus relaciones con la Coordinación Estatal.

20. - Informar al Coordinador Estatal los resultados de las actividades del área en el tiempo y forma que se le solicite.

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

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1. - Presenta el programa operativo anual de trabajo del área.*
- 2. - Verifica la aplicación de las normas y lineamientos psico, socio y tecnopedagógicos en los planteles del Estado.*
- 3. - Opera el sistema de control escolar de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 4. - Verifica la aplicación de las normas que regulen el control escolar y la evaluación del aprendizaje.*
- 5. - Verifica el cumplimiento de la difusión de las convocatorias para el otorgamiento de becas a los estudiantes.*
- 6. - Vigila la promoción de los servicios educativos de los planteles en el Estado.*
- 7. - Fomenta el desarrollo de actividades que contribuyan a elevar la calidad de la educación.*
- 8. - Fomenta el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico.*
- 9. - Analiza la información técnico-académica capacitación de los planteles del sistema de capacitación para y el trabajo en el Estado.*
- 10. - Propone cursos de acción que tiendan a mejorar el desarrollo académico del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 11. - Informa los resultados de las actividades del área.*

COMUNICACIÓN

Interna: *Coordinador Estatal, Jefes de las demás Áreas de la misma y Supervisores.*

Externa: *Personal directivo de los planteles del Estado.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Título a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*

Nacionalidad: *Mexicana.*

Experiencia: *Labor docente y/o directiva mínima de 5 años.*

Conocimientos:

- En administración general.*
- En administración escolar.*
- En la docencia y la investigación.*
- En tecnología industrial acorde con las especialidades que se imparten en los planteles.*
- En relaciones humanas.*
- En política educativa.*

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad.*
- Iniciativa y dinamismo.*
- Madurez de criterio.*
- Capacidad para concertar acciones.*
- Capacidad de análisis y síntesis.*
- Capacidad para la toma de decisiones.*
- Facilidad de expresión oral y escrita.*
- Capacidad en el manejo de las relaciones humanas.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Area de Vinculación con Sector Productivo.

Tipo de Puesto: Confianza.

Clave: E0965 c/42 hrs.

Número de Plazas: Una.

Ubicación: Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Coordinación Estatal.

Subordinados: Auxiliar de Área y Secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios que presta la Coordinación Estatal a los planteles en el Estado, en materia de vinculación con el sector productivo.

FUNCIONES

- 1. - Recabar y analizar la información que permita elaborar el programa operativo anual del área de vinculación con el sector productivo y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 2. - Desarrollar las actividades de apoyo técnico en materia de vinculación con el sector productivo, que requiera el sistema de capacitación para y en el trabajo, a través de las instancias de apoyo correspondientes.*
- 3. - Realizar actividades de apoyo técnico en la elaboración de proyectos de desarrollo tecnológico por parte de los planteles en el Estado.*
- 4. - Elaborar los informes de los resultados alcanzados por los planteles, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.*
- 5. - Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.*
- 6. - Verificar la integración y funcionamiento de las cooperativas escolares de producción, con base en el manual de procedimientos respectivo, en los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 7. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1. - Presenta el programa operativo anual de trabajo del área.*
- 2. - Orienta a los planteles en materia de vinculación con el sector productivo.*
- 3. - Asesora los planteles en la realización de proyectos de desarrollo tecnológico.*
- 4. - Informa de los resultados de los programas de vinculación con sector productivo desarrollados en los planteles.*
- 5. - Opera el sistema de información del programa de vinculación con el sector productivo de la capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 6. - Verifica el funcionamiento de las cooperativas escolares de producción en los planteles, con base en el manual de procedimientos respectivo.*

COMUNICACION

- Interna:* *Coordinador Estatal y Jefes de las demás áreas que integran la Coordinador Estatal.*
- Externa:* *Personal directivo de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:* *Título a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*
- Nacionalidad:* *Mexicana.*
- Experiencia:* *Labor docente y/o directiva mínima de 5 años.*
- Conocimientos:*
- En administración general.*
 - En administración escolar.*
 - Ciencias de la educación.*
 - En la docencia e investigación.*
 - En relaciones humanas.*
 - En política educativa.*
- Aspectos Personales:*
- Sentido de responsabilidad.*
 - Iniciativa y dinamismo.*
 - Madurez de criterio.*
 - Capacidad para motivar, dirigir y controlar personal.*
 - Capacidad para la toma de decisiones.*
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
 - Facilidad de expresión oral y escrita.*
 - Buenas relaciones humanas.*
 - Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Jefe del Area de Apoyo Administrativo.*

Tipo de Puesto: *Confianza.*

Clave: *E0965 c/42 hrs.*

Número de Plazas: *Una.*

Ubicación: *Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Coordinación Estatal.*

Subordinados: *Auxiliar de Área, Secretaria, Técnico en mantenimiento y vigilantes.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Coordinación Estatal a los planteles, así como administrar los recursos asignados a la misma.

FUNCIONES

- 1. - Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación Estatal, de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Centros de Capacitación.*
- 2. - Elaborar el programa operativo anual del área de apoyo administrativo y presentarlo a la Coordinación Estatal para su aprobación.*
- 3. - Establecer y mantener actualizados, los registros y controles de información, de los procesos de administración de los recursos asignados.*
- 4. - Elaborar los informes de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de los planteles en el Estado y de la Coordinación Estatal.*
- 5. - Integrar la documentación de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de los planteles del Estado para su trámite.*
- 6. - Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por la Coordinación Estatal.*
- 7. - Organizar y controlar las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y estructuras ocupacionales de los planteles en el Estado.*
- 8. - Analizar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles.*
- 9. - Verificar que cada plantel cumpla con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda, manejo y control de bienes.*
- 10. - Vigilar que los planteles del Estado cumplan con las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas.*
- 11. - Programar y controlar la capacitación para el personal administrativo de los planteles del Estado y de la Coordinación Estatal.*
- 12. - Establecer los registros estatales de los bienes muebles con que cuentan los planteles del Estado y la Coordinación Estatal.*
- 13. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1. - Controla los recursos y servicios generales de la Coordinación Estatal.*
- 2. - Presenta el programa operativo anual de trabajo del área.*
- 3. - Registra y controla la información de los procesos de administración de los recursos y servicios generales del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*
- 4. - Informa la situación que guarda la administración de los recursos del sistema en el Estado.*
- 5. - Valida la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles.*
- 6. - Vigila el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisición, guarda, manejo y control de bienes.*
- 7. - Verifica que se cumplan las disposiciones normativas en materia de pago y manejo de nóminas.*

COMUNICACION

- Interna:* *Coordinador Estatal y Jefes de las demás áreas que integran la Coordinador Estatal.*
- Externa:* *Personal directivo de los planteles del sistema de capacitación para y en el trabajo en el Estado.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:* *Título a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*
- Nacionalidad:* *Mexicana.*
- Experiencia:*
- *Labor docente y/o directiva mínima de 5 años.*
 - *En manejo y control de personal.*
 - *En la interpretación y manejo de estadísticas.*
- Conocimientos:*
- *En administración general.*
 - *En administración escolar.*
 - *En contabilidad.*
 - *En ciencias de la educación.*
 - *En la docencia e investigación.*
 - *En relaciones humanas.*
 - *En política educativa.*
- Aspectos Personales:*
- *Sentido de responsabilidad.*
 - *Iniciativa y dinamismo.*
 - *Madurez de criterio.*
 - *Capacidad para estimular, dirigir y controlar personal.*
 - *Capacidad para la toma de decisiones.*
 - *Capacidad para resolver situaciones conflictivas.*
 - *Facilidad de expresión oral y escrita.*
 - *Buenas relaciones humanas.*
 - *Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Auxiliar de Area.*
Tipo de Puesto: *Confianza.*
Clave: *E0965 c/42 hrs.*
Número de Plazas: *De acuerdo con la plantilla de personal anexa.*
Ubicación: *Areas de la Coordinación Estatal*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Jefe de Área.*
Subordinados: *No los requiere el puesto.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades del área a la que se encuentre adscrito.

FUNCIONES

- 1. - Participar en la organización y operación de los sistemas de información a cargo del área en la que se encuentre adscrito.*
- 2. - Recopilar, actualizar e interpretar la información requerida para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y evaluación de las actividades asignadas al área en que se encuentre adscrito.*
- 3. - Participar en el ámbito de competencia del área en que se encuentre adscrito, en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Coordinación Estatal.*
- 4. - Participar en la operación de los procesos a cargo del área a la que se encuentre adscrito.*
- 5. - Participar en los procesos de seguimiento de los programas operativos anuales de los planteles del Estado, de acuerdo con el ámbito de competencia del área en la que se encuentre adscrito.*
- 6. - Participar en la elaboración de los informes que se generen en el área en la que se encuentre adscrito.*
- 7. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACION

Interna: *Coordinador Estatal y Jefes de Área de la misma.*

Externa: *No se requiere en el puesto.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Técnico profesional en áreas relacionadas con los sectores industrial y de servicios.*

Nacionalidad: *Mexicana.*

Experiencia: *En labor docente mínima de 5 años.*

Conocimientos:

- En administración general.*
- En administración escolar.*
- En ciencias de la educación.*
- En tecnología industrial y de servicios.*
- En la docencia e investigación.*
- En relaciones humanas.*
- En política educativa.*

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad.*
- Iniciativa y dinamismo.*
- Madurez de criterios.*
- Capacidad para la toma de decisiones.*
- Capacidad para motivar, dirigir y controlar personal.*
- Facilidad de expresión oral y escrita.*
- Capacidad para el manejo de las relaciones humanas.*
- Capacidad conciliadora.*

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: *Secretaria de Jefe de Area.*
Clave: *1108003*
Número de plazas: *Las requeridas de acuerdo a la plantilla de personal.*
Ubicación: *Areas de la Coordinación Estatal.*

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: *Jefe de Area.*
Subordinados: *No los requiere el puesto.*

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones del jefe inmediato superior.

FUNCIONES

- 1. - Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.*
- 2. - Mecnografiar los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato superior.*
- 3. - Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.*
- 4. - Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.*
- 5. - Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.*
- 6. - Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Estatal.*
- 7. - Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo.*
- 8. - Realizar las demás funciones que le indique su jefe inmediato y que sean afines a las que anteceden.*

COMUNICACION

Interna: *Coordinador Estatal y Jefes de Área que integran la Coordinación Estatal.*

Externa: *No se requieren en el puesto.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Certificado de técnico profesional en secretaría ejecutiva, carrera afín o certificado de Educación Secundaria y constancia o diploma de estudios comerciales o secretariales.*

Experiencia: *Dos años como mínimo en puesto similar.*

Conocimientos:

- Taquigrafía.*
- Mecanografía.*
- Correspondencia.*
- Archivonomía.*
- Redacción.*
- Ortografía.*

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad.*
- Actitud de respeto.*
- Discreción y seriedad.*
- Capacidad para relacionarse con los demás.*
- Espíritu de apoyo y colaboración.*
- Buena presentación.*
- Iniciativa y dinamismo.*
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.*
- Sentido de orden y limpieza.*

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Técnico en Mantenimiento.
Clave: S08011.
Número de plazas: Una por Turno.
Ubicación: Jefatura del Área de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del área de Apoyo Administrativo.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad a las instalaciones y equipo de la Coordinación Estatal, a fin de que se encuentren en condiciones de funcionamiento y para el desarrollo de las actividades de operación.

FUNCIONES

- 1. - Participar con el jefe del Área de Apoyo Administrativo en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Coordinación Estatal.*
- 2. - Proponer al Jefe del Área de Apoyo Administrativo el proyecto del presupuesto para los gastos específicos de operación, mantenimiento y conservación de maquinaria, equipo e instalaciones.*
- 3. - Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan y en condiciones de uso, higiene y en buen estado seguridad.*
- 4. - Vigilar que los vehículos queden debidamente estacionados dentro del área de la Coordinación Estatal.*
- 5. - Solicitar al Jefe del Área de Apoyo Administrativo el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.*
- 6. - Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman la Operación de la Coordinación Estatal dentro del área de su competencia.*
- 7. - Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio de la Coordinación Estatal.*
- 8. - Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.*
- 9. - Realizar la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Estatal, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.*
- 10. - Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se le señalan.*
- 11. - Informar a la Coordinación Estatal acerca del desarrollo de sus funciones.*
- 12. - Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.*

COMUNICACION

Interna: *Jefe del Area de Apoyo Administrativo.*

Externa: *No se requiere en el puesto.*

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: *Certificado de educación secundaria o de técnico especializado; o bien, con conocimientos equivalentes.*

Experiencia: *Dos años en actividades de mantenimiento.*

Conocimientos:

- Mantenimiento y conservación de instalaciones.*
- Recepción y almacenamiento de material y equipo.*
- Adquisiciones e inventario.*
- Servicio de limpieza.*

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo.*
- Honestidad y discreción.*
- Sentido de responsabilidad, de orden y limpieza.*
- Espíritu de apoyo y colaboración.*

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Vigilante.
Clave: SJ4003.
Número de plazas: Dos.
Ubicación: Jefatura del Area de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Apoyo Administrativo.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar la seguridad de los bienes e instalaciones de la Coordinación Estatal durante la noche y cuando lo requieran las autoridades de la misma.

FUNCIONES

- 1. - Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación de la Coordinación Estatal.*
- 2. - Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos de la Coordinación Estatal e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que se presenten.*
- 3. - Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas en el desempeño de su función y presentarlos al Jefe del Área de Apoyo Administrativo para lo conducente.*

*Manual de Organización de la
Coordinación Estatal de Centros de
Capacitación para el Trabajo Industrial,
lo terminó de imprimir la Corporación
Editorial MAC. S. A. de C. V. Allende Sur
No. 205 Toluca, Mex. en enero de 1991.
El tiraje consta de 500 ejemplares.*

FE DE ERRATAS

Pág. 18

DICE

DEBE DECIR

1 SECRETARIA POR TURNO Y AREA

1 SECRETARIA POR TURNO

3 SECRETARIAS POR TURNO Y AREA

3 SECRETARIAS POR TURNO

5 SECRETARIAS POR TURNO Y AREA

5 SECRETARIAS POR TURNO

5 SECRETARIAS POR AREA Y TURNO

5 SECRETARIAS POR TURNO