

DG IDEFT 196/12

Guadalajara, Jalisco, a 26 de Enero del 2012

H. Miembros de la Junta Directiva
Presente.

Por este conducto reciban un cordial saludo, sirva el presente para hacerle llegar en archivo electrónico el Manual de organización, que fue aprobado en lo general para su análisis y revisión tal como fue solicitado en la XXXIX Reunión Ordinaria de Junta Directiva.

Agradezco de antemano su fina atención, enviándole mi consideración distinguida.

Atentamente

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN"

"2012, Año de la Equidad entre Mujeres y Hombres"


Lic. Alfredo Dávila Dávila
Director General del IDEFT.



c.c. Ing. Juan Efrén Ramos Sánchez
c.c. Archivo
ADD/mna*

Director de Planeación del IDEFT

Oficinas Centrales:
Av. Hidalgo No. 2354 esquina Napoleón
Col. Vallarta Norte C.P. 44690
Guadalajara, Jal.
Tel. 3615 0644 con 5 líneas
www.ideft.edu.mx

Capacitación Jalisco



RELACION DE NORMAS Y REGLAMENTOS APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO.

- Reglamento del fondo fijo (se aprobó en lo general el 17 de mayo del 2006, no tiene firmas)
- Reglamento interior de la H. Junta directiva del instituto de formación para el trabajo del estado de Jalisco (se aprobó por unanimidad en la decimo octava sesión ordinaria de la H. Junta Directiva con fecha 28 de agosto 2006 no tiene firmas)
- Políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del instituto (aprobada en la vigésimo quinta sesión ordinaria de la h. Junta directiva el 17 de junio 2008, se retoma 9 de octubre 2008 en la vigésimo cuarta sesión) (es copia y solo tiene un sello con una rúbrica en cada una de las hojas)
- Instituto de formación para el trabajo del estado de Jalisco proyecto de reglamento interior del trabajo, (se aprobó en la decimo segunda reunión ordinaria de la junta directiva celebrada el 2 de diciembre del 2004 entrando en vigor el 17 de mayo del 2005, por aprobación en la decima tercera) se tiene el original con firmas y una copia)
- Reglamento para el otorgamiento de becas (se aprueba en lo general el 14 de diciembre del 2009, en la trigésima reunión ordinaria, firmas en la primera hoja)
- Manual de operación de Acciones Móviles (se aprobó el 12 de diciembre del 2011 en la trigésimo octava reunión ordinaria)
- Manual de organización (se autoriza en lo general en la trigésimo octava reunión ordinaria el 12 de diciembre del 2011)



INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IDEFT- MO/01

Autorizó: Dirección General del IDEFT

Guadalajara, Jalisco diciembre de 2011

INDICE

Introducción ✓	2
Antecedentes ✓	4
Política general IDEFT ✓	5
Política educativa	6
Política de apertura de grupos	7
Marco jurídico	10
Atribuciones	11
Identidad institucional ✓	13
Código de ética ✓	14
Diagrama y descripción de puestos	17
Director Regional de Plantel	24
Secretaria Ejecutiva D	28
Jefe de Vinculación	30
Jefe de Trabajo Social	33
Jefe de Capacitación	35
Jefe de Servicios Escolares	39
Programador Especializado	41
Jefe Administrativo	44
Jefe de Oficina	46
Secretaria de Apoyo	48
Jefe de Servicios y Mantenimiento	50
Asistente de Servicios y Mantenimiento	52
Chofer	54
Vigilante	56
Asistente de Almacén	58
Instructor	60
Unidad de Acción Móvil	63
Jefe de Oficina de Vinculación	64
Jefe de Oficina de Capacitación	67
Instructor	71
Secretaria de Apoyo	74
Asistente de Servicios y Mantenimiento	76
Chofer	78
Directorio	80

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el sistema educativo del estado de Jalisco enfrenta un reto de adaptarse y participar decididamente en el desarrollo que la nación exige y bajo esta premisa se han planteado varios objetivos: uno de ellos es elevar la calidad de los servicios educativos que se proporcionan congruentemente con la política educativa nacional y debido a la evolución y crecimiento de la formación para y en el trabajo, el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco busca, a través del presente Manual, proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a su organización funcional, con el propósito de optimizar su funcionamiento y facilitar la adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

El documento contiene: los antecedentes, el marco jurídico, atribuciones, misión, visión, organigrama, plantilla, descripción de puesto, perfil del puesto y directorio.

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación y se conciben dentro del campo de la administración pública para registrar y transmitir la información referente a la organización y funcionamiento de una entidad, indicando además las relaciones de autoridad y responsabilidad existentes en la misma.

Es objetivo primordial de la Dirección General del Instituto, el contribuir al mejoramiento de las dependencias y entidades estatales a través de asesoría y apoyo a sus funcionarios y empleados, en aspectos de organización y procedimientos que permitan elevar de manera sistemática y permanente, la productividad y eficiencia del sector público y estatal.

Por lo anterior y atendiendo a la política gubernamental respecto de incrementar la credibilidad, transparencia y gobernanza, para hacer más eficientes los diferentes servicios que presta el Estado, la Dirección de planeación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, con la participación de las diferentes Direcciones de Área que conforman la misma, se dio a la tarea de elaborar el presente manual de organización con la finalidad de registrar y mantener actualizada la información referente a los antecedentes y marco jurídico del propio Instituto de Formación, así como los objetivos y funciones de las diversas áreas que integran al organismo, para facilitar la actuación de los individuos en el desarrollo de sus actividades y, por ende la consecución de los objetivos predeterminados.

El objeto del **Manual de Organización y Funciones** es evitar por un lado duplicidades, contradicciones y/o vacíos, y por otro lado dar fluidez y una direccionalidad única en el funcionamiento de las Unidades de Capacitación del Instituto, se definen claramente las responsabilidades de cada instancia y de cada cargo, las mismas que serán ineludibles para nadie. Evidentemente, el Manual de organización no debe ser un documento teórico, sino que debe precisar las responsabilidades y tareas reales de las instancias y cargos de personal que efectivamente existen en el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, basado en la normatividad vigente. Evidentemente, debe haber concordancia con lo planteado al respecto en los Estatutos, con la Estructura Orgánica y con lo indicado en las normas internas (por ejemplo, el Decreto de Creación del IDEFT, la ley de transparencia, el reglamento general del IDEFT y el Reglamento de Operación de control escolar, entre otros).

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización

Tampoco, el Manual de organización debe quedarse en el archivo, una vez que esté elaborado. Pues, las orientaciones dadas en dicho documento deben implementarse. Esto significa instruir a todas las personas que ocupen un cargo en la organización y crear las facilidades para que puedan cumplir su función. Es por ello, que en otro acápite de esta guía se presentan algunas pautas para la implementación y aplicación del Manual dentro del funcionamiento de la organización.

Después de una corta etapa de activa implementación del Manual de Organización, con la correspondiente instrucción al personal, se supone que las responsabilidades y tareas encargadas a las distintas instancias ó área departamental y personas se van dando en forma rutinaria. Sin embargo, es recomendable que periódicamente se haga un seguimiento para conocer el real grado de aplicación del Manual y tomar las eventuales medidas correctivas que se estimen convenientes durante la aplicación del manual de organización del IDEFT. Se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección de Planeación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.



A handwritten signature, possibly reading 'Sub', located at the bottom right corner of the page.

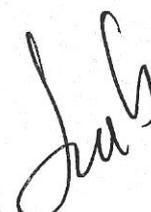
ANTECEDENTES

El Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco fue creado en el año 1998 como un organismo público descentralizado con personal jurídica y patrimonio propio, mismo que se publicó en el periódico oficial del estado en el tomo XXXIV del 23 de Diciembre de 1999, sección con numeral de Decreto 18189, como una instancia de formación de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con el objetivo de contribuir a la formación de la población jalisciense, preparar mano de obra calificada para impulsar el desarrollo industrial del país y del propio estado ó de la región a la que pertenecen; cuenta con doce Unidades de Capacitación y cuatro Unidades de Acción Móvil, que a continuación se describen.

Las Unidades de Capacitación están ubicadas en zonas de reconocida productividad para asegurar la ocupación de los capacitandos. En la actualidad estas Unidades de Capacitación constituyen la principal instancia educativa del Instituto de Formación para el Trabajo (IDEFT), sectorizado a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica de la Secretaría de Educación Jalisco, con servicios coordinados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública. Esta Dirección tiene como objeto la formación de recursos humanos que satisfagan las necesidades de los sectores productivos y de servicios, estando bajo su responsabilidad la formación para y en el trabajo.

Sus objetivos institucionales son:

- Impartir educación de tipo industrial, comercial, y de servicios para formar especialistas, quienes desarrollarán aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el País.
- Impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, proporcionando una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades regional, estatal y nacional
- Vincular a las Unidades de Capacitación para el Trabajo con el sector productivo para la revisión permanente de la pertinencia de planes y programas de estudio, así como la elaboración y propuesta de cursos académicamente sustentados en un marco teórico acorde al entorno de las demandas de la planta productiva.



POLÍTICA GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

El Instituto de Formación para el Trabajo reconoce y asume su condición de organismo público descentralizado con funciones de formación técnica y tecnológica. Así mismo, reconoce que la educación es un medio adecuado para la formación integral del individuo, el desarrollo de sus capacidades, el reforzamiento de valores, el impulso de actitudes frente a la vida, el fortalecimiento de sus competencias para el saber y el saber hacer, pero también y con especial importancia, para saber ser, en su condición de ser humano integral.

En su afán por responder a las encomiendas asignadas, el Instituto de Formación para el Trabajo entiende que es fundamental reconocer el desarrollo, las condiciones y características particulares del Estado de Jalisco, su desarrollo histórico y su pasado, para iniciar de ellos retomando lo valioso y vigente, con una ambiciosa visión de futuro, ofreciendo respuestas oportunas y anticipadas, sin descuidar el presente.

La educación es una de las actividades esenciales de la vida social. A través de ella se forma y transforma a los individuos. El ejercicio docente, al transformar al individuo, también transforma el conocimiento, las prácticas didácticas, las relaciones sociales y al profesor mismo.

En el acto educativo y sus productos, se encuentra la base del cambio social, su contribución trasciende los linderos de lo objetivo o visible. La ciencia, la tecnología, la cultura y las humanidades ciertamente ofrecen un aporte tangible, pero es más valioso lo que queda impregnado en sus procesos, en sus actores y en sus productos, con frecuencia muy difícil de medir y valorar. En educación, siempre hay un sustrato no visible de beneficio en el individuo, su valor esencial fluye en las personas y en su entorno social.

"Gracias a los procesos educativos, cada egresado recrea y transforma la enorme riqueza que es el acervo cultural producido por el hombre a lo largo de la historia, y construye el futuro a partir de lo alcanzado en el pasado. En las sociedades modernas, la responsabilidad de asegurar que esos procesos de asimilación, recreación y transformación de la cultura se den de manera que aseguren formas más justas y humanas de convivencia, es de los sistemas educativos, de lo que depende en gran medida la definición y operación de las formas de interacción entre los hombres y con su entorno".

Jalisco tiene, ante sí y frente al resto del país y del mundo, grandes retos para construir y hacer realidad el proyecto de Estado con amplio desarrollo, al que aspiran los jaliscienses. Un Estado con una producción primaria consolidada, una industrialización sólida, una incorporación estratégica a los sistemas de comercialización, un sistema educativo suficiente y acorde con las expectativas y necesidades sociales y una sociedad con índices crecientes de justicia, democracia, calidad de vida, cultura, empleo, ingreso promedio, vivienda, alimentación y esparcimiento. En este futuro deseado, el Instituto de Formación para el Trabajo juega un papel preponderante y debe responder con oportunidad, responsabilidad, suficiencia, pertinencia y calidad.



POLÍTICA EDUCATIVA

El artículo 3° de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fundamento filosófico de la educación, define y precisa los valores y aspiraciones de los mexicanos por una sociedad más justa y democrática. La norma constitucional confiere al Estado la conducción de la tarea educativa; establece que la educación tiende a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, fomenta el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la justicia; señala que la educación será nacional.

El Programa Estatal de Desarrollo Jalisco 2030, eje rector de las acciones a realizar por alcanzar el Jalisco que todos queremos, establece como *Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo*, el Empleo y Crecimiento, el Desarrollo Social, el Respeto y Justicia y el Buen Gobierno.

En este contexto y con el marco establecido por estos propósitos, resulta impensable no empatar o contribuir a los mismos. El Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco de acuerdo con su Decreto de Creación mantiene como principal objeto **Impartir educación** de tipo industrial, comercial, y de servicios para formar especialistas, así como **Impartir e impulsar la formación para el trabajo** en la entidad, proporcionando una mejor calidad.

Con ello el Instituto continuará contribuyendo al desarrollo de sistema productivo del estado de Jalisco, empatando con los propósitos de Empleo y Crecimiento, con calidad, impulsando un mejor desarrollo social con el fortalecimiento del capital humano, y a la práctica de Buen Gobierno al regirse con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y vigilados a través de la Ley de Transparencia.

El progreso y modernización del país, demandan un proceso de transformación educativo constante acorde a las demandas del siglo XXI. Esto implica la revisión de los servicios existentes y la incorporación de otros, que mejoren los contenidos, métodos educativos, la organización del sistema mismo y las formas de participación de la sociedad en sus tareas.

Para el Gobierno de Jalisco, actualizar la educación no es efectuar cambios por adición cuantitativos lineales, es pasar a lo cualitativo, romper usos e inercias para innovar prácticas al servicio de fines permanentes; es superar un marco de racionalidad y adaptarse a un mundo dinámico y creativo.

El programa educativo que se propone consiste en la realización de cambios estructurales que caracterizan y vinculan a la educación moderna desde tres perspectivas:

La democracia, entendida en su sentido constitucional: régimen jurídico y sistema de vida; **la justicia**, que orienta la acción hacia el propósito de que todos los mexicanos efectivamente disfruten de buenos servicios educativos y **el desarrollo**, que comprende a los usuarios de los diversos niveles educativos con la productividad para elevar los niveles de bienestar de todos los mexicanos.

El desarrollo económico y social diseñado, promoverá el bienestar general de la población, la creación de fuentes de trabajo y la generación de empleos mejor remunerados. Para ello es necesario fortalecer el sistema educativo a fin de formar

cuadros técnicos calificados y elevar las condiciones de vida. El Programa Sectorial de Educación forma parte del compromiso con la democracia, la legalidad y la paz social, "que propicia mejores circunstancias y condiciones, de un mejor entorno para todos, en especial para aquellos que desde siempre han tenido cancelada toda oportunidad de superación".

Los fines de la educación que imparte el Instituto de Formación para el Trabajo, deben permitir transformar la escuela en un espacio donde se dé un pleno desarrollo de la personalidad del educando; se forme en el respeto a la vida, los principios democráticos de la convivencia, pluralismo, justicia y equidad; el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la democracia; acceso al conocimiento, la ciencia y la técnica, resultado de la investigación; creación y capacidades críticas y reflexivas; defensa de la soberanía nacional y conservación del medio ambiente, derivados del uso racional de los recursos nacionales, estos son los propósitos que se inscriben en la política educativa nacional

POLITICA DE APERTURA DE GRUPO EN LAS CONDICIONES DE CUOTAS DE RECUPERACION Y BECAS

El Instituto de formación para el trabajo del Estado de Jalisco comprometido con el desarrollo socioeconómico de la entidad y sus regiones, ofrece tres diferentes servicios como cursos, evaluación de reconocimiento de competencia de validez oficial y acreditaciones de cursos a las empresas, en instituciones y público en general.

Los cursos se dividen en tres modalidades educativas los Escolarizados, de Extensión y de Capacitación Acelerada Especifica (CAE).

CURSO ESCOLARIZADO

Los cursos escolarizados son autorizados por la Dirección General de ~~Centros~~ de Formación para el Trabajo (DGCFT) de la SEP y se encuentran en el catálogo de especialidades, cuentan con un programa de estudio donde contemplan y consideran un 20% teoría y 80% práctica. Teniendo una duración específica, de acuerdo con el catalogo mencionado.

Apertura de grupos:

Se autoriza con un mínimo de 15 alumnos, recomendándose 20 o más, para los cursos con especialidad que tengan seriación como es el caso de inglés, mecánica automotriz, electricidad industrial y residencial, así como en otros cursos que contemplen demanda considerable.

Cuota de recuperación:

Estos cursos están financiados por el gobierno federal y estatal, la oferta de este tipo de cursos será acorde a la cantidad de horas docente autorizadas. La cuota de recuperación para cada ciclo escolar será la que señale el Instituto de Formación para el Trabajo (IDEFT) a través de la Dirección de Vinculación.



CURSO DE EXTENSIÓN

Los cursos de extensión son de seguimiento y tienen como antecedente los cursos escolarizados, sirven para profundizar o diversificar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los cursos escolarizados. Cuentan con una carga horaria hasta por la mitad de la correspondiente al curso que procede, aunque se recomienda cargas horarias de entre 40 y 180 horas, siempre y cuando se cuente con los conocimientos adquiridos en la parte teórica vistos en el curso escolarizado.

Apertura de grupos:

Se autorizan con un mínimo de 15 alumnos, recomendándose 20.

Cuota de recuperación:

Estos cursos no están financiados por el gobierno federal o estatal y, por tanto, La cuota de recuperación para cada ciclo escolar será la que señale el Instituto de Formación para el Trabajo (IDEFT) a través de la Dirección de Vinculación

CURSO DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA

Los cursos de Capacitación Acelerada específica (CAE) no proceden de las especialidades autorizadas, se desarrollan a la medida de las necesidades de los clientes: se elabora un programa con contenido propio y específico; tiene la duración que los clientes crean mas convenientes, se recomienda que sea por lo menos de 40 horas; pueden desarrollarse en cualquier lugar siempre y cuando cumpla con los requerimientos normativos del Instituto.

Apertura de grupos:

Se autorizan con el número de capacitados que el grupo o la empresa crea conveniente.

Cuota de recuperación:

Estos cursos no cuentan con ningún tipo de financiamiento, por los capacitados deberán cubrir entre todos ellos los costos directos, indirectos y asociados más un porcentaje del 25% de los mismos para utilizarse en el reforzamiento de la capacitación, apoyo a las academias, compra de materiales y renovación de equipos. Como un ejemplo ilustrativo y tomando como base un grupo de 15 estudiantes y un curso de 60 horas el costo mínimo por estudiante es de 2 mil 200 pesos mismo que se incrementará en base al salario mínimo, sin embargo deberá enviarse la propuesta para su autorización al comité de costos a la Dirección de Vinculación del Instituto.

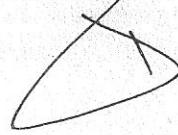


AUTORIZACIÓN DE LOS CURSOS:

La apertura de los cursos será en los períodos establecidos que señale el Instituto de Formación para el Trabajo (IDEFT), con los horarios establecidos en las instalaciones del Instituto u dependientes de instituciones oficiales, públicas o privadas, con las que se tenga convenio, que cuenten con las disposiciones técnicas, de seguridad e higiene, que establece el Instituto y la propia Secretaria, y si cumplen con la normatividad serán autorizados y vigilados por la Dirección General a través de sus diferentes Direcciones de Área.

BECAS:

Promover y apoyar a alumnos en general, de zonas indígenas marginadas, de educación especial, a niños de casa hogar, a madres de familia que se encuentran en situaciones de desventura, a ciudadanos privados de su libertad y a sus familiares, de escasos recursos y de situaciones desventajas, en la realización de estudios en los cursos de capacitación que ofrece los IDEFT de todos los tipos y modalidades. Se autorizarán las becas correspondientes de acuerdo con el Reglamento de Becas vigente de la normatividad del Instituto de Formación para el Trabajo.



A handwritten signature in cursive script, located in the bottom right corner of the page.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°, fracciones I, II y IV
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Educación
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- Decreto de creación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco publicado en el Periódico Oficial tomo XXXIV del 23 de diciembre de 1999, sección numeral de decreto 18189.
- Actas de Juntas de Gobierno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.
- Reglamento General del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.
- Convenio de Coordinación del IDEFT, S.E.P.-Gobierno del Estado de Jalisco

Jub

ATRIBUCIONES

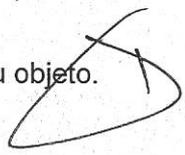
De acuerdo con el Decreto de Creación N°18189 publicado el 23 de diciembre de 1999, se crea el Instituto de Formación para el Trabajo en el Estado de Jalisco como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y de acuerdo con el Artículo 7, para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con su presupuesto anual de egresos;
- II. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y, en su caso, proponer modificaciones a la misma;
- III. Elaborar los planes y programas de estudios o las propuestas de adiciones o reformas que en su opinión deban hacerse a los mismos y determinar las modalidades educativas, y proponerlos a la Autoridad Educativa para su aprobación;
- IV. Expedir certificados de estudios, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, programar y desarrollar sus programas de investigación;
- VI. Impulsar la investigación científica y tecnológica;
- VII. Planear y desarrollar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;
- VIII. Fijar conjuntamente con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema;
- IX. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;
- X. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;
- XI. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en el Instituto;
- XII. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del Sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa;



Manual de Organización

- XIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad estudiantil del Instituto, así como a la población en general;
- XIV. Organizar todo tipo de actividades culturales y deportivas y permitir a la comunidad el acceso a las mismas;
- XV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XVI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto;
- XVII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del organismo público competente para la construcción de infraestructura educativa; y
- XVIII. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto.



[Handwritten signature]

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

Proporcionar Formación para el Trabajo a la población jalisciense mediante la impartición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el mejoramiento de destrezas con calidad, pertinencia y oportunidad, que le permitan desempeñar una actividad productiva vinculada con los agentes y necesidades de desarrollo de cada región en el estado.

Visión

Ser un Instituto de Formación para el Trabajo de capacitación de excelencia que cuente con el apoyo y el reconocimiento de los distintos sectores sociales a los que sirve.

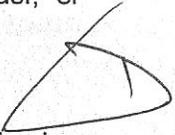
Objetivo

Impartir capacitación formal en y para el trabajo, permitiendo con esto mejorar las habilidades y destrezas de personas en edad laboral, a fin de que se incorporen en mejores condiciones a la actividad productiva, ya sea a través de un empleo o preparándolos para formar empresas fomentando el autoempleo, propiciando así, el arraigo de los habitantes de la región donde hay presencia del IDEFT.

Compromiso con la sociedad jalisciense

El ambiente globalizado en el que Jalisco se ha integrado, marca horizontes promisorios para el desarrollo económico, social y tecnológico; esto ha generado la necesidad de contar con recursos humanos cada vez más capacitados y vinculados con los agentes de desarrollo para afrontar las nuevas técnicas y modalidades de producción, así como recuperar y enriquecer la tradición artesanal en nuestro estado.

El IDEFT Jalisco tiene como compromiso ofrecer diversas opciones de capacitación y actualización que den cobertura a la oferta de empleo, así como a la generación de empresas.



Jalisco

CÓDIGO DE ÉTICA

Calidad

La búsqueda de la calidad es inherente a todo acto humano y a toda institución educativa. Es un proceso de perfeccionamiento en el quehacer cotidiano, es una forma de vida que persigue la continua satisfacción de necesidades entre dos partes. Es, también, un principio fundamental que impregna todo el quehacer institucional.

Formación integral

La educación es un proceso de transformación. Al avanzar, la ciencia, la tecnología y las humanidades se transforman los esquemas educativos. El saber debe ser aprendido y desarrollado por el estudiante, pero debe ser capaz de saber ser y hacer, de aplicar el conocimiento adquirido. Sin embargo, su tarea es más amplia, porque habrá de desarrollar sus cualidades y capacidades al máximo, de manera que crezca, se construya y se consolide como ser humano, como persona en relación con un medio social del cual recibe y al cual aporta. La cultura se constituye por todo lo que el hombre crea o transforma y el estudiante debe ser capaz de participar en la recuperación, recreación y difusión de las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, como recurso indispensable para su formación como ser humano íntegro.

Innovación

El ser social debe innovar como vía, como acto de reafirmación humana, lo que significa descubrir y transitar por nuevos caminos transformando los quehaceres a partir de la acumulación histórica, del ingenio y de la capacidad creativa para mejorar cualitativamente. En la actualidad, estamos inmersos en una sociedad del conocimiento, donde los saberes se transforman con rapidez inaudita, lo que obliga a innovar y a descubrir las creaciones, de manera permanente.

Creatividad

La característica que perfila y diferencia al ser humano es su capacidad de crear, de producir a partir del conocimiento, la razón y el sentimiento, perfectamente articulados con oportunidad y equilibrio.

Pluralidad

Toda institución educativa es espacio para la búsqueda, el análisis, la crítica y la confrontación de ideas; así surge el conocimiento y, por tanto, se desarrollan la creatividad y la imaginación. Se reconoce la diversidad de pensamiento y de juicios valórales, que integran un mosaico donde esa pluralidad es fuente de enriquecimiento para todos los integrantes de un grupo social.

Libertad

Cualidad inherente al ser humano, que le ofrece las condiciones necesarias para crear, en un ambiente sin ataduras para desarrollar el pensamiento y obrar en consecuencia con esa misma cualidad. En el ámbito escolar, este principio es condición para establecer un ejercicio académico fecundo y una real formación integral de los educandos.



Respeto

El respeto es cualidad inherente al ser social, que se identifica a sí mismo y se confronta con los demás, para sumar y crear en conjunción nuevas ideas y nuevos espacios de pensamiento y acción. El respeto es condición para la armonía en un ámbito plural y diverso.

Equidad

Condición bajo la cual los integrantes de una comunidad social tiene igual derecho de acceso a la educación y una comunidad institucional tienen acceso igualitario a un aprendizaje común y a una formación, bajo las mismas condiciones y con acceso a los mismos apoyos para su desarrollo y desempeño.

Honestidad

Valor esencial que impregna la vida académica institucional, como sello característico en la formación de los educandos, como principio propio de la institución, y como congruencia de todos entre lo que se dice y hace, lo que se ofrece y entrega, lo que se hace en relación al compromiso.

Vinculación

Las funciones de la institución están en relación directa con las demandas y necesidades de la sociedad; su creación y permanencia, son una respuesta a ellas. La relación estrecha con los sectores sociales y productivos, surge de la conciencia de que la educación es responsabilidad compartida con la sociedad civil y de que los productos de la educación encuentran uso y trascendencia en el medio social.

Integración

La institución encuentra su mayor fortaleza en sus integrantes. Todos la construyen de manera cotidiana. El orgullo de pertenencia surge de la satisfacción de aportar para la construcción y consolidación que se refleja en la vida humana y social.

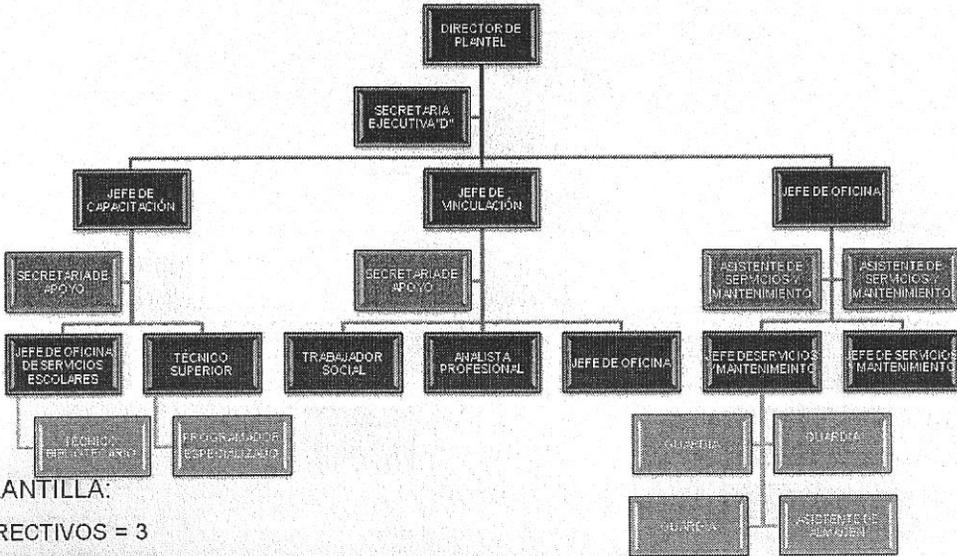


**UNIDAD DE
CAPACITACIÓN**



Lab

PLANTEL TIPO I



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 19

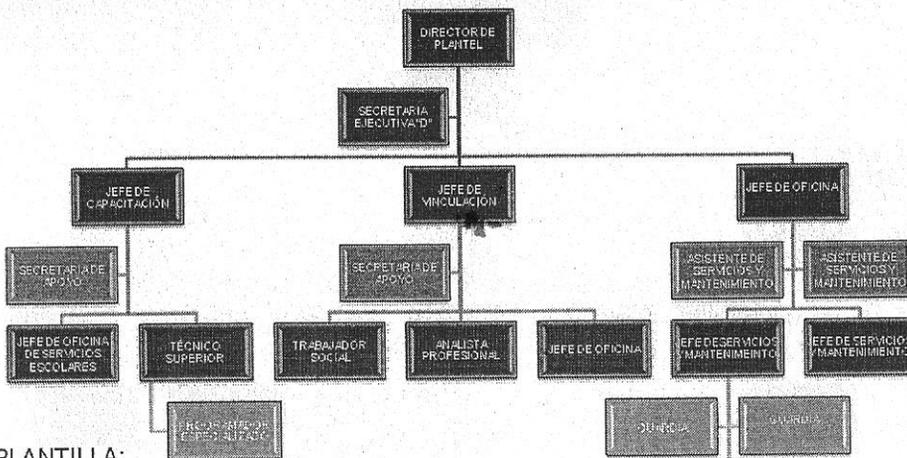
Total = 22

PLANTELES:

- IDEFT LAQUEPAQUE



PLANTEL TIPO II



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 18

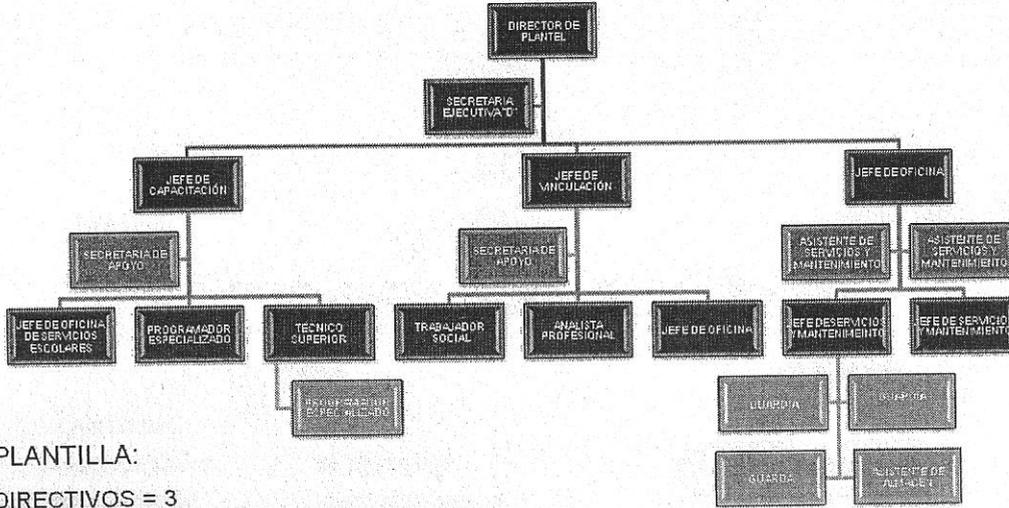
Total = 21

PLANTELES:

- IDEFT IXTLAHUACAN DE LOS M.



PLANTEL TIPO III



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 21

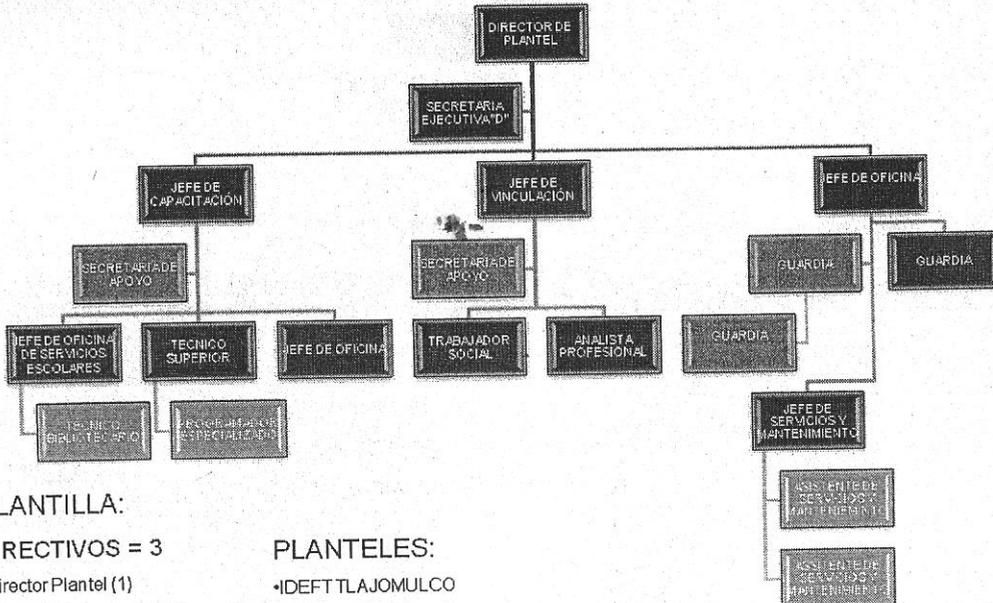
Total = 24

PLANTELES:

- IDEFT ZAPOTLAN



PLANTEL TIPO IV



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 17

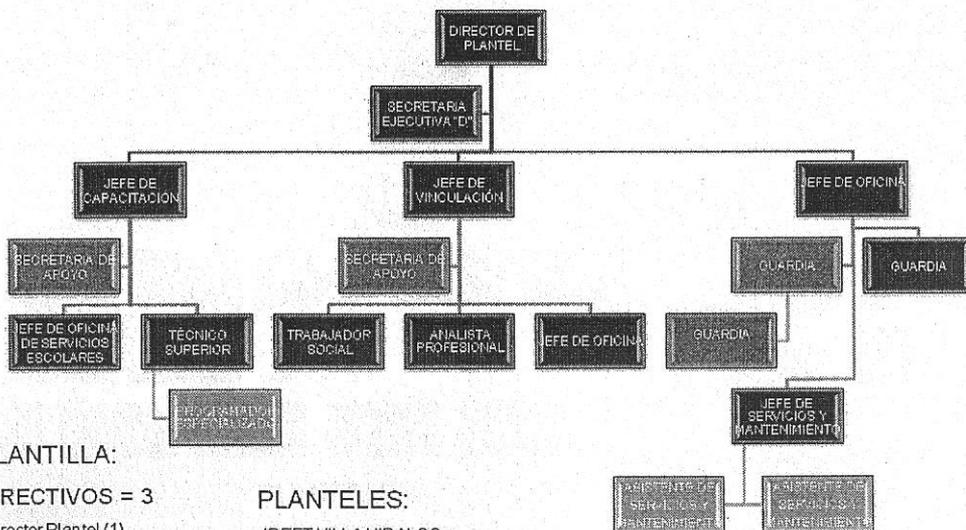
Total = 20

PLANTELES:

- IDEFT TLAJOMULCO



PLANTEL TIPO V



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

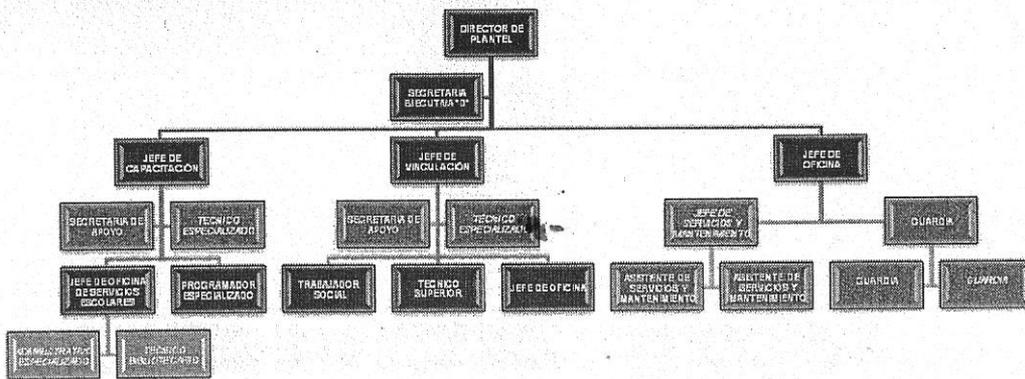
ADMINISTRATIVOS = 16

Total = 20

PLANTELES:

- IDEFT VILLA HIDALGO

PLANTEL TIPO VI



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 19

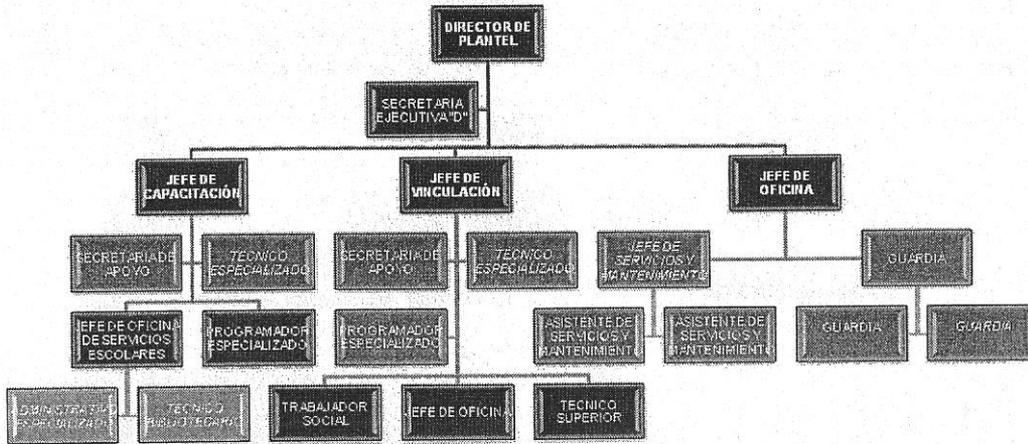
Total = 22

PLANTELES:

- IDEFT AUTLÁN DE NAVARRO

Sub

PLANTEL TIPO VII



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

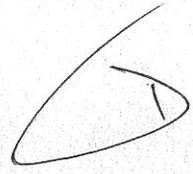
- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 20

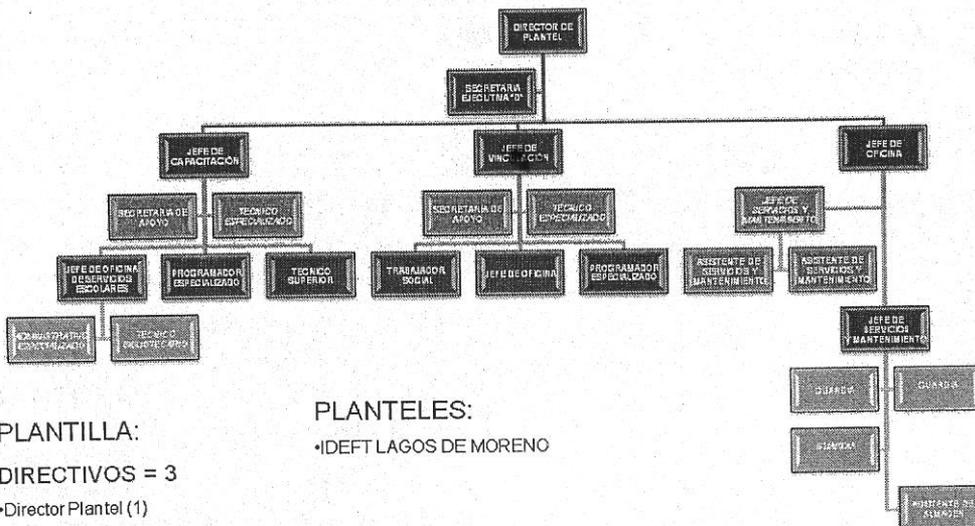
Total = 23

PLANTELES:

- IDEFT PUERTO VALLARTA



PLANTEL TIPO VIII



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 22

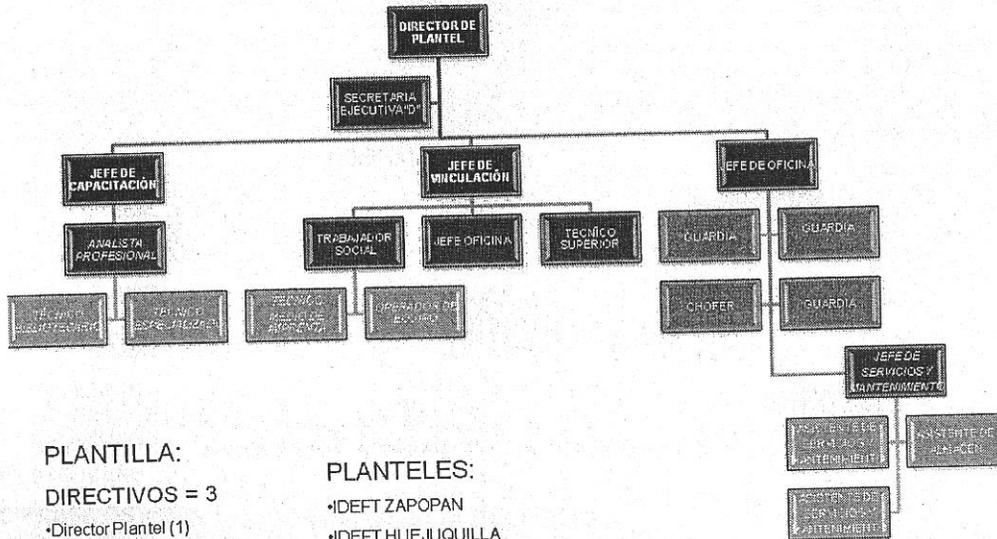
Total = 25

PLANTELES:

- IDEFT LAGOS DE MORENO



PLANTEL TIPO IX



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

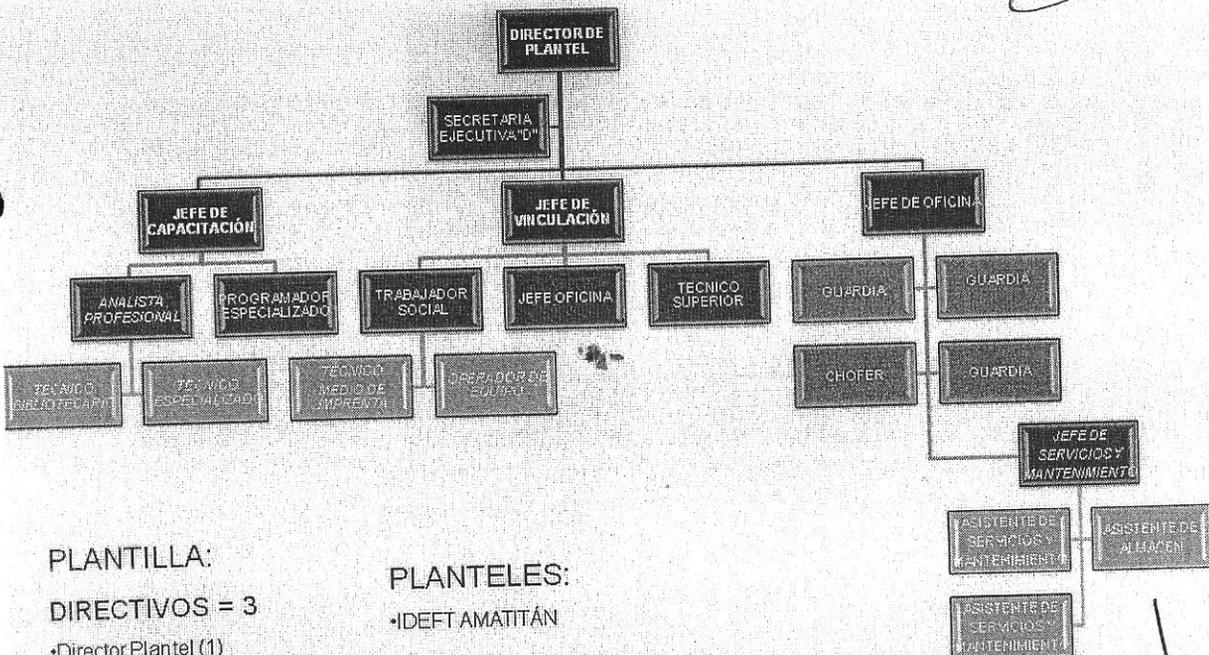
ADMINISTRATIVOS = 18

Total = 21

PLANTELES:

- IDEFT ZAPOPAN
- IDEFT HUEJUQUILLA
- IDEFT ARANDAS

PLANTEL TIPO X



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantel (1)
- Jefe de Departamento (2)

ADMINISTRATIVOS = 19

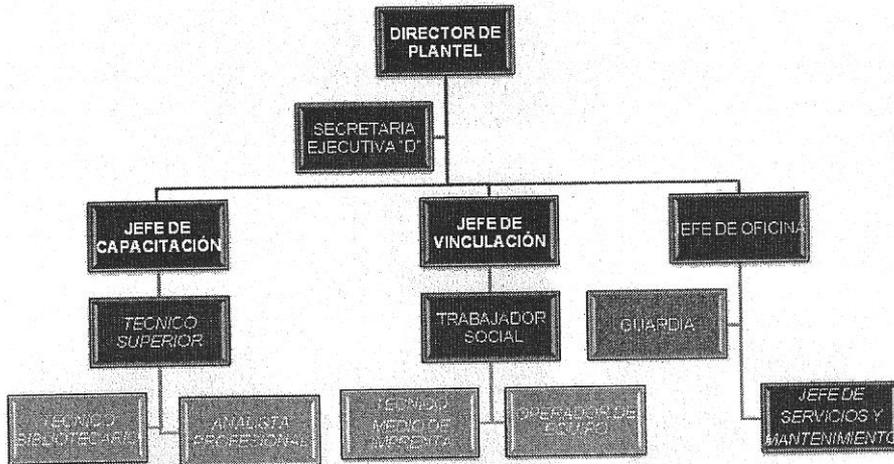
Total = 22

PLANTELES:

- IDEFT AMATITÁN

Handwritten signature

PLANTEL TIPO XI



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 3

- Director Plantele (1)
- Jefe de Departamento (2)

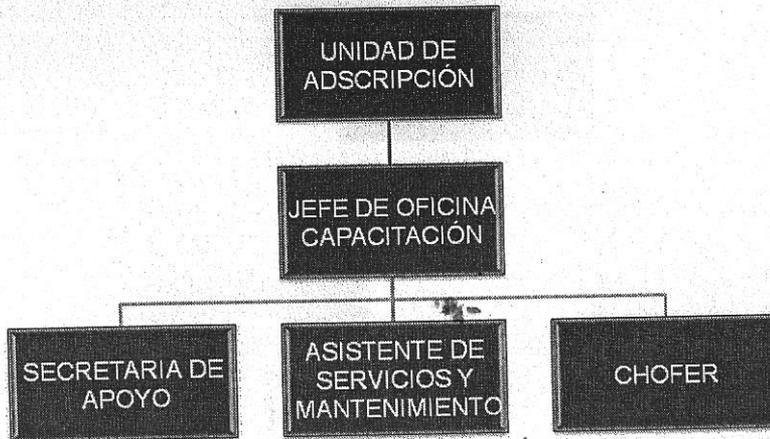
ADMINISTRATIVOS = 11

Total = 14

PLANTELES:

- IDEFT SAN JULIÁN (NVA CREACIÓN 2010-2011)

UNIDAD DE ACCIÓN MÓVIL TIPO I



UAM:

- IDEFT MASCOTA

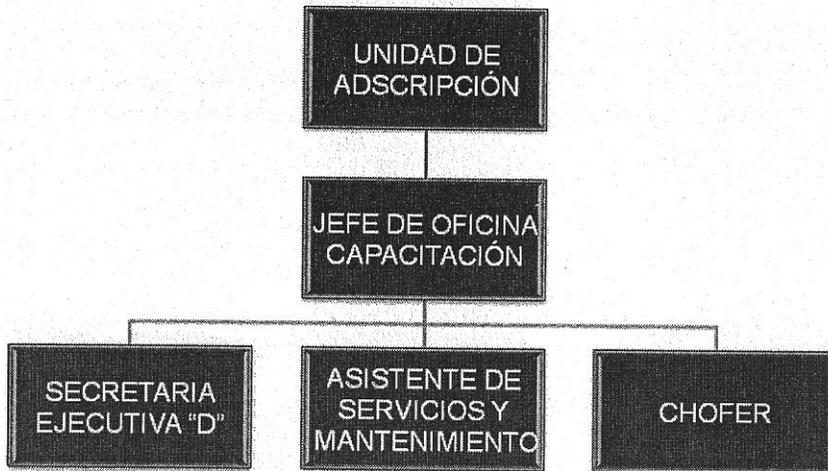
PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 0

ADMINISTRATIVOS = 4

Total = 4

UNIDAD DE ACCIÓN MÓVIL TIPO II



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 0

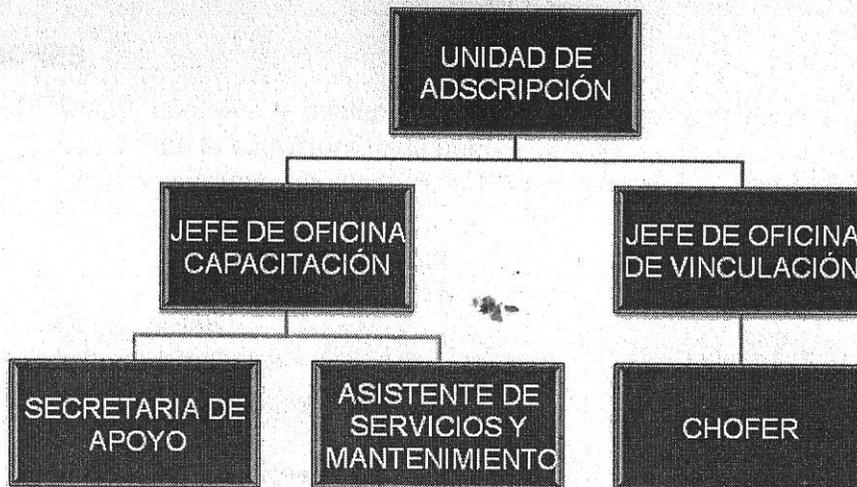
ADMINISTRATIVOS = 4

Total = 4

UAM:

•IDEFT CIHUATLÁN (NVA CREACIÓN 2010-2011)

UNIDAD DE ACCIÓN MÓVIL TIPO III



PLANTILLA:

DIRECTIVOS = 0

ADMINISTRATIVOS = 5

Total = 5

UAM:

- IDEFT GUADALAJARA (REGIÓN SURESTE) TAMAZULA
- IDEFT TEPATILÁN DE MORELOS
- IDEFT CHAPALA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Director Regional de Plantel

Número de plazas: Una

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director General y Directores de Área

Subordinados: Secretaria, Jefe de Capacitación y Jefe de Vinculación
Jefe Administrativo y/o Jefe Oficina

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de acuerdo con los objetivos de la capacitación formal e informal para el trabajo, en base a los lineamientos establecidos por el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.

FUNCIONES:

1. Dirigir, controlar y evaluar la operación de los departamentos y órganos que conforman la estructura de la unidad.
2. Dirigir los programas de vinculación entre los sectores productivos de bienes y servicios de la comunidad y la unidad.
3. Facilitar el diseño e implantación de nuevos métodos de enseñanza educativa.
4. Atender los asuntos de carácter laboral requeridos por la Unidad de Capacitación.
5. Administrar los recursos asignados a la unidad de acuerdo con las normas y lineamientos fijados por la Dirección General del Instituto para su adecuado desempeño.
6. Administrar la prestación del servicio educativo en la Unidad a su cargo, conforme a las disposiciones técnico-administrativas que expida la Secretaría de Educación Pública en Jalisco en lo general y el Instituto de Formación para el Trabajo en lo particular.
7. Determinar las estrategias para el logro de las metas y objetivos en la Unidad de la capacitación para y en el trabajo.
8. Coordinar la elaboración el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Capacitación y entregarlo a la Dirección General para su aprobación.
9. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos.

Manual de Organización

10. Establecer métodos que permitan revisar los sistemas de control e información con el fin de actualizarlo.
11. Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la Unidad.
12. Integrar y remitir la información correspondiente que requiera la Dirección General.
13. Proponer a las autoridades correspondientes las técnicas pedagógicas para elevar la calidad del servicio de la Unidad de Capacitación.
14. Propiciar la elaboración del material didáctico y prototipos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Coadyuvar en el desarrollo de programas de actualización y formación para el personal docente y administrativo.
16. Orientar al personal docente para la aplicación del lineamiento técnicos en el manejo de programas y planes de estudio en la capacitación.
17. Constituir los órganos de apoyo de la Unidad de Capacitación de acuerdo con la reglamentación establecida por la Dirección General.
18. Constituir el Comité de seguridad y emergencia escolar.
19. Constituir el comité técnico consultivo de vinculación, así como las comisiones que de él deriven.
20. Promover los subcomités mixtos de planeación y evaluación curricular.
21. Constituir la cooperativa escolar.
22. Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a la normatividad vigente establecida en el manual de control escolar de la Dirección General.
23. Validar y certificar la documentación que acredite la capacitación conforme a las normas establecidas del manual de control escolar.
24. Coadyuvar en el desarrollo de convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios.
25. Representar a la Unidad de Capacitación en los actos y eventos oficiales.
26. Programar y evaluar las actividades sociales, cívicas, culturales y recreativas de la Unidad de Capacitación.
27. Difundir las actividades en materia de seguridad, higiene y emergencia escolar.
28. Difundir entre el personal de la Unidad de Capacitación las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita la Dirección General del Instituto.
29. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Capacitación.
30. Dirigir y controlar el presupuesto asignado a la Unidad de Capacitación.
31. Comprobar los ingresos propios de la Unidad de Capacitación conforme a las normas y procedimientos de la Dirección General del Instituto.
32. Promover los programas de mantenimiento continuo a maquinaria, equipo, mobiliario e instalaciones de la Unidad de Capacitación, vigilando su cumplimiento.
33. Vigilar el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Unidad de Capacitación.
34. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se integre a los programas de vinculación entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios.
35. Solicitar a la Dirección Administrativa la baja de activo fijo que no se encuentre en condiciones para ser utilizado.

36. Integrar y supervisar las academias de instructores por especialidad y así mismo evaluar su funcionamiento y resultados.
37. Remitir a la Dirección General la documentación de las altas de bienes muebles adquiridos por la Unidad de Capacitación.
38. Promover la evaluación de los recursos, procesos técnico, pedagógicos, administrativos y de vinculación que se desarrollan dentro de la Unidad de Capacitación.
39. Supervisar la ejecución de las funciones de los órganos de la Unidad de Capacitación, conforme a las normas establecidas por la Dirección General del Instituto.
40. Proponer a la Dirección General para su autorización las comisiones de personal que se requieran para apoyar los servicios educativos.
41. Establecer una coordinación con los organismos públicos, privados y sociales que se relacionen con las actividades de la Unidad de Capacitación así como los egresados y sus asociaciones.
42. Promover la vinculación de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios, mediante estancias del personal docente, prácticas y visitas de alumnos, así como promover los servicios que ofrece la Unidad.
43. Seleccionar y proponer a la Dirección General la contratación del personal requerido.
44. Validar la plantilla y nómina del personal, vigilando que estén actualizadas.
45. Promover los programas de formación y actualización administrativa dirigidas al personal de apoyo a la educación.
46. Enviar a la Dirección General del Instituto para su aprobación el programa anual de adquisiciones con el uso de los ingresos propios.
47. Comprobar los ingresos propios de la Unidad de Capacitación, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la Dirección General del Instituto.
48. Aprobar la compra de material y equipo que requiera la Unidad de Capacitación conforme a las normas establecidas.
49. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Unidad de Capacitación.
50. Proporcionar la información que se requiera por las autoridades correspondientes en la realización de supervisiones y auditorías, así como adoptar las medidas que de ella se deriven.
51. Proponer a la Dirección General del Instituto a través de la Dirección de Planeación, las acciones orientadas a mejorar la operación de la Unidad de Capacitación.
52. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
53. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le señale su jefe inmediato.



COMUNICACIÓN:

INTERNA: Todo el Personal Adscrito a la Unidad de Capacitación.

EXTERNA: Director General, Directores de Área y Asesor Jurídico, representantes oficiales de dependencias y organismos del sector público y privado y comunidad educativa.

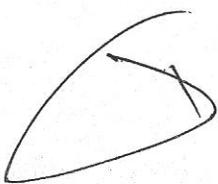
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título de licenciatura en especialidades relacionadas con la educación o con el sector industrial

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: 3 años mínimo en labor docente y/o administración educativa

CONOCIMIENTOS:

- Administración General
 - Ciencias de la educación
 - Tecnología industrial o de servicio acorde con las especialidades del plantel.
 - Capacitación
 - Diseño curricular
 - Motivación
 - Presupuesto
 - Pedagogía
 - Relaciones Humanas
 - Relaciones públicas
 - Docencia
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Capacidad para dirigir
 - Toma de decisiones
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Buenas relaciones humanas.
- 

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva D
Número de plazas: Una por Plantel
Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director de Plantel
Subordinados: No requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios secretariales de Calidad en el servicio en atención al cliente, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones de su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Mecanografiar los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato.
2. Atender y contestar las llamadas telefónicas de su área de trabajo y tomar recados para el personal de la misma.
3. Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
4. Integrar y archivar la documentación originada o recibida en su área para llevar un control de la misma.
5. Cumplir con las tareas especiales que se le asignen en su área.
6. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad de Capacitación la información que puedan requerir la Dirección General del Instituto.
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de Capacitación, Jefe de Vinculación, Jefe Administrativo y Jefe de Oficina

EXTERNA: Con la población que solicite información de los servicios de la unidad de Capacitación.



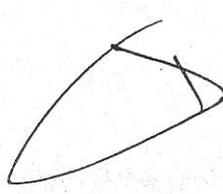
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Bachillerato con Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Un año mínimo en experiencia laboral

CONOCIMIENTOS:

- Calidad en el servicio en atención al cliente
 - Mecanografía
 - Archivonomía
 - Manejo de documentación y correspondencia oficial
 - Redacción y excelente ortografía
 - Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Vinculación

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director de Plantel

Subordinados: Jefe de Trabajo Social, secretaria de apoyo

PROPÓSITO DEL PUESTO: Garantizar una adecuada vinculación con el sector productivo, logrando un mejor desarrollo de la comunidad educativa a través de una adecuada comunicación en materia de capacitación.

FUNCIONES:

1. Orientar a las empresas, negociaciones y público en general acerca de la normatividad establecida por el Instituto y la Unidad.
2. Informar al sector productivo de bienes y servicios a cerca de los cursos de capacitación con que se cuenta, el tiempo, costo y beneficios que ofrece la Unidad.
3. Promover la comunicación social de la Unidad de Capacitación, buscando lograr el interés y aceptación del sector productivo,
4. Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privado, social, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, que se desarrollan en el plantel.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de vinculación con el sector productivo y presentarlo al Director de la Unidad de Capacitación para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Capacitación.
6. Promover la suscripción de acuerdos y convenios entre de la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General.
7. Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad de Capacitación.
8. Integrar y difundir el catálogo de servicios que la Unidad de Capacitación está en posibilidad de ofrecer.

9. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia de la Unidad de Capacitación.
10. Proponer al sector productivo de bienes y servicios, las diferentes opciones que ofrece el Instituto en materia de convenios de capacitación.
11. Establecer acciones que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa de la Unidad de Capacitación.
12. Promover competencias tecnológicas a nivel de la Unidad de Capacitación.
13. Coordinar la realización de los estudios del mercado laboral en el área de influencia de la Unidad de Capacitación que permita cuantificar y calificar la capacitación requerida.
14. Proponer los perfiles ocupacionales que requiera el sector productivo de bienes y servicios a las autoridades correspondientes.
15. Proponer a las autoridades correspondientes las actualizaciones a los planes y programas de capacitación, conforme las exigencias y a los perfiles ocupacionales que demanda la región.
16. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación, mantener relaciones con otras bolsas de trabajo afines, a efecto de proporcionar a los egresados alternativas para su incorporación al sector productivo de bienes y servicios.
17. Mantener una estrecha comunicación con las diferentes áreas de la Unidad de Capacitación y otras Unidades, para obtener nuevas ideas de mejoras.
18. Informar al Director de la Unidad de Capacitación de los avances obtenidos.
19. Elaborar la relación de alumnos inscritos al curso con su documentación correspondiente y enviárselo a la jefatura de capacitación con el fin de que elabore la autorización.
20. Enviar a la jefatura administrativa la relación de los alumnos inscritos en un curso con el costo total del curso.
21. Contar con un directorio actualizado del sector productivo de bienes y servicios, interesados en la Unidad.
22. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
23. Coordinar y realizar el seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación de acuerdo con la normatividad vigente en la Dirección General del Instituto.
24. Coadyuvar y promover la formalización de estancias del personal docente, prácticas y visitas de alumnos, en el sector productivo y de servicios.
25. Promover ante la Dirección de la Unidad la construcción del comité técnico consultivo de vinculación, así como las comisiones que de él deriven.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Plantel

EXTERNA: Directores de Área y Asesor Jurídico, representantes oficiales de dependencias y organismos del sector público y privado.



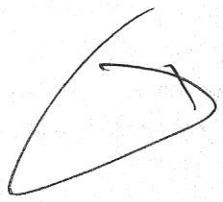
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector productivo

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: 3 años de labor docente y/o administración

CONOCIMIENTOS:

- Administración General
 - Ciencias de la educación
 - Publicidad
 - Relaciones públicas
 - Relaciones humanas
 - Ventas
 - Mercadotecnia
 - Administración
 - Planeación
 - Control
 - Competencia para promover y establecer relaciones con el sector productivo de bienes y servicios
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa
 - Sentido de responsabilidad
 - Madurez de criterio
 - Capacidad para dirigir y controlar personal
 - Capacidad para tomar decisiones
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Capacidad para relacionarse
- 

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Trabajo Social

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de vinculación

Subordinados: No requeridos por el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Programar, organizar y controlar estadías, prácticas profesionales y el seguimiento a los alumnos que terminaron los cursos, así como el enlace con el sector productivo.

FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el directorio de los Organismos Empresariales, Públicos y Privados que apoyen la relación con el sector productivo.
2. Asesorar a los alumnos en las elecciones de cursos.
3. Promover la comunicación social de la Unidad, buscando lograr el interés y aceptación del sector productivo.
4. Dar seguimiento a los egresados, a los alumnos que desertan y reportarlos con su jefe inmediato.
5. Promover ferias de exposición de trabajos elaborados por los alumnos, en dependencias públicas y en el propio plantel propiciando la difusión y promoción del propio Instituto.
6. Establecer acciones que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa de la Unidad.
7. Comunicar y promover competencias de conocimiento a nivel de la Unidad de Capacitación.
8. Mantener una estrecha comunicación con las diferentes áreas de la Unidad y otras Unidades, para obtener nuevas ideas de mejoras.
9. Informar al Director de la Unidad de Capacitación de los avances obtenidos.
10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
11. Contar con un directorio actualizado del sector productivo de bienes y servicios, interesados en la Unidad.
12. Recabar testimonios de éxitos de usuarios la Unidad Regional



COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe de Vinculación, Personal docente, técnico y alumno del plantel

EXTERNA: Sector social, público y privado de la comunidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Pasante de licenciatura en trabajo social, psicología, o especialidad relacionada con la educación y/o con el sector productivo
- Nacionalidad:** Mexicana
- Experiencia:** 1 año de labor docente y /o administrativa

CONOCIMIENTOS:

- Investigación Social
- Planeación Educativa
- Sociología
- Psicología Industrial
- Comunicación

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad para Organizar y Dirigir Grupos
- Capacidad para Tomar Decisiones
- Capacidad para Relacionarse
- Facilidad de Expresión Oral y Escrita




IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Capacitación

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director del Plantel

Subordinados: Jefe de oficina de control escolar, programador especializado, secretaria de apoyo e Instructores

PROPÓSITO DEL PUESTO: Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo; 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, impulsar la actualización de los instructores con base a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas técnico-pedagógicas de la unidad.
2. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad se desarrolle conforme a los planes y programas actualizados
3. Elaborar, solicitar y supervisar el trámite de autorización de cursos de la Unidad de Capacitación apegado a la normatividad establecida por la Dirección General.
4. Supervisar y vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a la normatividad establecida en el manual de control escolar.
5. Validar y certificar la documentación que acredite la capacitación conforme a las normas establecidas del manual de control escolar.
6. Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como presupuestación de cada curso de capacitación a impartir por la unidad.

Manual de Organización

7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de Capacitación y presentarlo al Director de la Unidad de Capacitación para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
8. Coordinar los recursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten. Integrar las academias de docentes por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
9. Verificar que los instructores mantengan actualizados su cuadro de avances programático, los registro de asistencia, calificaciones y presentar con oportunidad los informes de asistencia y evaluación.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida.
11. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para la eficiente participación de los instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos.
12. Coordinar, supervisar y evaluar en coordinación con la Jefatura de Vinculación, 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.
13. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas de cada curso y presentarlo al Director de la Unidad.
14. Colaborar con el área de servicios administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la Unidad.
15. Presentar a la Dirección las requisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Unidad.
16. Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza, seguridad e higiene y supervisar su desempeño.
17. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción, reinscripción y situación escolar de los capacitandos.
18. 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 cursos, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y formar y actualizar a los instructores.
19. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas tecnopedagógicas de la Unidad de Capacitación.
20. Proponer al Director las técnicas y métodos adecuados para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la capacitación.
21. Coordinar los cursos y programas de actualización técnica de especialidad que se imparten.

22. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los capacitandos, así como las instancias de la formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
23. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida.
24. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
25. Organizar y coordinar las actividades de selección e instrucción de capacitandos en la Unidad de acuerdo con la normatividad de control escolar vigente.
26. Vigilar la expedición de credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción y reinscripción y situación escolar de los alumnos.
27. Supervisar y verificar la recepción, integración, control, custodia y actualización de la documentación escolar.
28. Integrar la formación estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por la Unidad, conforme al instructivo de clasificación y anexo establecido por la Dirección General del Instituto
29. Apoyar al área de vinculación con el Sector Productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades, cursos y presentar los recursos al Director de la Unidad
30. Diseñar, seleccionar y proponer al Director de la Unidad ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación
31. Asistir y vigilar cada apertura y cierre de cursos en coordinación con la Dirección de la Unidad de Capacitación y la Jefatura de Vinculación.
32. Mantener la comunicación y coordinación necesarias con las demás áreas de la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones.
33. Mantener informado al Director de la Unidad acerca del desarrollo de sus funciones.
34. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de Vinculación y Jefe de Oficina

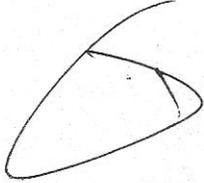
EXTERNA: Directores de Área y Asesor Jurídico, representantes oficiales de dependencias y organismos del sector público y privado.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector productivo
- Nacionalidad:** Mexicana
- Experiencia:** 3 años de labor docente y/o administración

CONOCIMIENTOS:

- Organización y control de datos
 - Manejo de estadísticas
 - Manejo de planes y programas de estudio
 - Educación
 - Capacitación
 - Control escolar
 - Relaciones Humanas
 - Docencia
 - Pedagogía
 - Desarrollo de programas de capacitación
 - Planeación
 - Habilidad para coordinar, supervisar y organizar el desarrollo de los procesos educativos
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Capacidad para dirigir y controlar grupos
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Capacidad para relacionarse
- 

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Servicios Escolares
Número de plazas: Una por Plantel
Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de Capacitación
Subordinados: No requerido para el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Recibir, registrar, validar, archivar, controlar y reportar la información referente a los procesos de selección, inscripción, reinscripción y acreditación de los diferentes cursos que imparta la unidad de capacitación, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Verificar que la documentación que los alumnos de nuevo ingreso presenten, cumpla con las normas, lineamiento y procedimientos para la inscripción al plantel
2. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar de los alumnos del plantel.
3. Organizar y tramitar los reportes de inscripción, reinscripción y acreditación de los alumnos establecidos por el reglamento de control escolar.
4. Registrar en el programa de control escolar vigente, inicio y fin de cursos, las altas, bajas e incidencias de alumnos, así como las modificaciones de manera oportuna y veraz.
5. Emitir los formatos oficiales de control escolar, para revisión de su jefe inmediato y validación del director del plantel.
6. Orientar a los alumnos para realizar los trámites necesarios en el proceso administrativo del plantel.
7. Validar y controlar los reportes de evaluación de los alumnos.
8. Emitir las constancias y/o diplomas oficiales en concordancia con el registro oficial de acreditación y bajo las normas aplicables.
9. Expedir y controlar las credenciales de identificación de los alumnos, así como las constancias de terminación de estudio, recabando las firmas de los funcionarios autorizadas para tal efecto.
10. Captura del programa de control escolar y estadístico vigente en la normatividad y enviarlo cuando corresponda.

Manual de Organización

11. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades de la unidad de capacitación.
12. Mantener y vigilar el orden de los archivos de expedientes de cursos e instructores
13. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe de Capacitación, Jefe de Vinculación, Jefe de Oficina, Secretaria de Apoyo de Capacitación y Programador Especializado.

EXTERNA: Jefe de Control Escolar del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en administración, informática u otras relacionadas con el área

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Mínima 1 año en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Organización y control de datos
- Navegación y búsqueda en Internet
- Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción y excelente ortografía
- Manejo de paquetería de office 100%

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Buena presentación

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Programador Especializado

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de Capacitación

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar el análisis y control automatizado de los programas informáticos y diferentes sistemas de información, así como mantener en correcto funcionamiento el equipo informático de la unidad de capacitación.

FUNCIONES:

1. Participar en la organización y operación del sistema de información.
2. Apoyar la integración y actualización del banco de datos del plantel.
3. Recopilar la información requerida para el proceso de evaluación institucional.
4. Asesorar en el llenado de formatos estadísticos de la normatividad vigente a los que este obligada la Unidad de Capacitación.
5. Apoyar en las diferentes actividades del área de servicios escolares de acuerdo a su competencia.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos informáticos de la unidad y de las acciones móviles.
7. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del sistema de red y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier falla.
8. Apoyar en el mantenimiento de redes y equipos de computo institucionales
9. Supervisar las implementaciones y desarrollo de los procesos informáticos.
10. Apoyar en el área de control escolar la captura de los programas estadísticos de la normatividad vigente a los que este obligada la Unidad de Capacitación.
11. Contribuir y coordinar el diseño de planes de formación en materia de tecnología de la información y supervisar su implementación, a todo el personal de la Unidad de capacitación, proponiéndolo a su jefe inmediato para entrega al Director de la Unidad.
12. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de Capacitación y Vinculación, Jefe de Servicios Escolares, personal que maneje sistemas informáticos en la unidad.

EXTERNA: Jefe departamento de evaluación e informática de Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante de Ingeniería en informática, Programador Analista, Técnico profesional en informática.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: 1 año en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Sistemas de Información
- Evaluación
- Registro y control de datos
- Analista e interpretación de estadísticas
- Redes
- Reparación y mantenimiento a equipo de cómputo
- Programación en Visual.
- Manejo de arquitecturas de sistemas de información

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Capacidad de síntesis y análisis
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Seriedad y discreción
- Disponibilidad
- Honestidad
- Buena presentación
- Madurez de criterio



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe Administrativo

Número de plazas: 0 (Comisión por 40 hrs. Instructor)

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director de Plantel

Subordinados: Jefe de oficina, Auxiliares de Área, Vigilancia e Intendencia

PROPÓSITO DEL PUESTO: Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios de administración que presta el plantel, así como administrar los recursos asignados al mismo, los recursos materiales y prestación de servicios generales del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros así como la prestación de los servicios generales en el plantel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Dirección General del Instituto para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el plantel.
3. Coordinar en conjunto con la Dirección del Plantel el programa anual de adquisiciones de la Unidad, así como los servicios de mantenimiento, para su envío a la Dirección General en tiempo y forma.
4. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad (ingresos y egresos) y control presupuestal para la racionalización de los recursos financieros del plantel y su reporte correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente de la Dirección General.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeñan y que se encuentran establecidas en el reglamento del Instituto.
6. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección del Plantel aquellos que requieran su aprobación;
7. Proponer a la Dirección del Plantel la capacitación y actualización del personal del plantel con cursos que beneficien el desempeño de sus funciones;

Manual de Organización

8. Vigilar el cumplimiento de los servicios de seguridad, higiene y previsión de accidentes o enfermedades;
9. Proporcionar a los prestadores, en perfecto estado y condiciones, los útiles, instrumentos y materiales para desarrollar adecuadamente su trabajo; desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieran;
10. Vigilar que el personal del plantel, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
11. Integrar los expedientes individuales del personal del Plantel.
12. Expedir constancias de servicio a quienes desempeñen su labor o hayan prestado sus servicios en el Instituto, cuando así lo soliciten;
13. Tener botiquines en lugares visibles y de fácil acceso en el Plantel para el personal que requiera de curaciones mínimas, colocando además el equipo básico de emergencia necesario para casos de siniestros;
14. Atender las denuncias internas que presente el personal y dar cuenta a la Dirección del plantel, para la aplicación de las sanciones correspondientes a quienes cometan faltas graves a la decencia, el decoro o la dignidad del resto de trabajadores, así como cuando sean sorprendidos haciendo labor flagrante en contra del Instituto.
15. Supervisar el adecuado control de correspondencia y mensajería del Plantel.
16. Proponer al Director del plantel las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales e implantar las autorizadas.
17. Tramitar la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Plantel;
18. Realizar los contratos de los instructores de acuerdo con la normatividad vigente del Instituto, para la afectación de nomina y trámites correspondientes a normatividad.
19. Enviar la afectación de nomina de personal e los instructores de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
20. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad y control presupuestal, aplicando oportunamente cada una de las operaciones realizadas;
21. Supervisar el control y actualización el inventario de activo fijo del plantel;
22. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantenga en buen estado y condiciones de uso favorables y que guarden las especificaciones de seguridad de inmuebles previstas en la legislación de protección civil aplicable.
23. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas del plantel, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados por la Dirección General.
24. Supervisar la recepción almacenamiento y suministro de los materiales enviados de la Dirección General, así como el control de almacén del plantel.
25. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Plantel, Jefes de departamento y Responsables de las diferentes áreas del Plantel.

EXTERNA: Director Administrativo y Jefes de Departamento a su cargo en Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el Área

Nacionalidad: Mexicana

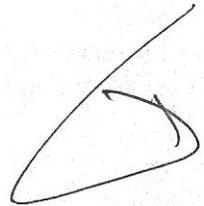
Experiencia: 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Administración General
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo
- Almacenes e inventarios
- Archivo y correspondencia
- Adquisiciones
- Prestaciones de servicios generales
- Control Presupuestal
- Tecnologías de la Información y la Comunicación

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad de dirigir y controlar personal
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción en el manejo de fondos



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe Administrativo

Subordinados: Guardia, Jefe de servicios y mantenimiento y Asistente de Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO: Administrar los recursos materiales y prestación de servicios generales del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la dirección General del Instituto

FUNCIONES:

1. Informar al personal a su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico-administrativo, que emitan las autoridades superiores, y vigilar cumplimiento.
2. Detectar las necesidades de activo fijo del instituto y presentar al Director Administrativo, las prioridades para su atención.
3. Vigilar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
4. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en el Instituto
5. Elaborar los contratos de los instructores
6. Elaborar la afectación de nómina de los instructores quincenalmente
7. Elaborar las incidencias del personal que laboran en el plantel.
8. Supervisar el adecuado control de correspondencia y mensajería del Instituto.
9. Realizar, controlar y reportar los ingresos propios por servicios escolares y generales del plantel de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Operar los sistemas de contabilidad (ingresos y egresos) y control presupuestal para la racionalización de los recursos financieros del plantel y su reporte correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente de la Dirección General.
11. Supervisar que las instalaciones del Instituto se mantengan en buen estado y condiciones de higiene y seguridad.

12. Proponer al Jefe Administrativo las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales e implantar las autorizadas.
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
14. Controlar y actualizar el inventario de activo fijo del plantel;
15. Mantener actualizado el sistema de contabilidad y control presupuestal, aplicando oportunamente cada una de las operaciones realizadas.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Responsables de las diferentes áreas del Plantel.

EXTERNA: Director Administrativo y Jefes de Departamento a su cargo en Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el Área

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Administración General
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo
- Almacenes e inventarios
- Archivo y correspondencia
- Adquisiciones
- Prestaciones de servicios generales

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad de dirigir y controlar personal
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción en el manejo de fondos

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria de Apoyo

Número de plazas: Dos por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefaturas de departamento de Capacitación y Vinculación

Subordinados: No requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios secretariales de Calidad en el servicio en atención al cliente, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones de su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Mecanografiar los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato.
2. Atender y contestar las llamadas telefónicas de su área de trabajo y tomar recados para el personal de la misma.
3. Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
4. Integrar y archivar la documentación originada o recibida en su área para llevar un control de la misma.
5. Cumplir con las tareas especiales que se le asignen en su área.
6. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad de Capacitación la información que puedan requerir la Dirección General del Instituto.
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de Capacitación, Jefe de Vinculación y Jefe de Oficina y docentes

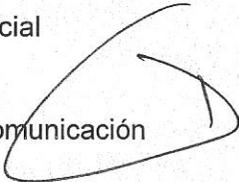
EXTERNA: Con la población que solicite información de los servicios de la unidad de Capacitación.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Bachillerato con Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales
- Nacionalidad:** Mexicana
- Experiencia:** Un año mínimo en experiencia laboral

CONOCIMIENTOS:

- Calidad en el servicio en atención al cliente
 - Mecanografía
 - Archivonomía
 - Manejo de documentación y correspondencia oficial
 - Redacción y excelente ortografía
 - Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Servicios y Mantenimiento

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe del departamento Administrativo

Subordinados: Asistente de servicio y mantenimiento y guardia

PROPÓSITO DEL PUESTO: Supervisar, vigilar y mantener permanentemente las instalaciones de la unidad en condiciones adecuadas de uso con limpieza y seguridad.

FUNCIONES:

1. Informar al personal a su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores, y vigilar su cumplimiento.
2. Detectar necesidades de activo fijo del plantel y presentar a su jefe inmediato señalando las prioridades para su atención.
3. Vigilar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
4. Supervisar, controlar y realizar cuando sea necesario, los servicios generales, de mantenimiento y limpieza en la instalaciones, del mobiliario y equipo de la unidad.
5. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo. Solicitar al jefe de oficina, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a sus labores encomendadas.
6. Supervisar, controlar y realizar cuando sea necesario reparaciones menores y auxiliares en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se les señalen.
7. Supervisar, controlar y realizar cuando sea necesario las actividades de mensajería y distribución de correspondencia de acuerdo con las instalaciones que al respecto se le señalen.
8. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
9. Proponer al Jefe Administrativo las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales e implantar las autorizadas.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe Administrativo, Jefe de Oficina, asistente de servicios y mantenimiento y vigilantes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

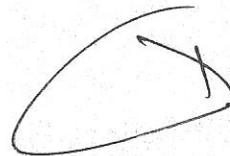
Escolaridad: Certificado de secundaria

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: No requerida

CONOCIMIENTOS:

- Servicio de limpieza
- Reparaciones menores
- Mantenimiento y conservación Maquinaria y herramienta menor, de prados y jardines



ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de responsabilidad
- Sentido del orden de limpieza
- Seriedad y honestidad
- Sentido de apoyo y colaboración

A handwritten signature in the bottom right corner of the page, appearing to be a stylized name.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Asistente de Servicios y Mantenimiento

Número de plazas: Dos por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe del servicios y mantenimiento

Subordinados: No lo requiere el puesto

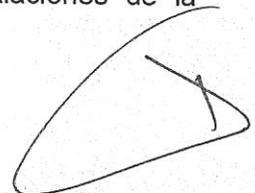
PROPÓSITO DEL PUESTO: Mantener permanentemente las instalaciones de la unidad en condiciones adecuadas de uso con limpieza y seguridad.

FUNCIONES:

1. Realizar los servicios de limpieza en la instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en la aceras de las calles adyacentes al edificio de la unidad.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al jefe de servicios y mantenimiento, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a sus labores encomendadas.
4. Realizar reparaciones menores y auxiliares en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se les señalen.
5. Realizar las actividades de reforestación y conservación de los prados y jardines con que cuente la Unidad de Capacitación
6. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia de acuerdo con las instalaciones que al respecto se le señalen.
7. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe de servicios y mantenimiento, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo y vigilantes



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria

Nacionalidad: Mexicana

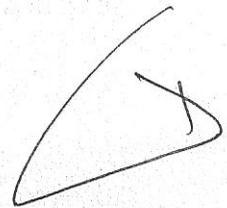
Experiencia: No requerida

CONOCIMIENTOS:

- Servicio de limpieza
- Reparaciones menores
- Mantenimiento y conservación de prados y jardines

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de responsabilidad
- Sentido del orden de limpieza
- Seriedad y honestidad
- Espíritu de apoyo y colaboración



A handwritten signature, possibly reading 'J. B.', located in the bottom right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Chofer

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe Administrativo

Subordinados: No requerido para este puesto

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

FUNCIONES:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del plantel, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de la misma
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte de la Unidad de Capacitación.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de todo vehículo, principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.
8. Informar al Jefe Administrativo y/o de Oficina, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del plantel, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato



COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Unidad, Jefe Administrativo, Jefe de Oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria y licencia de manejo para chofer vigente

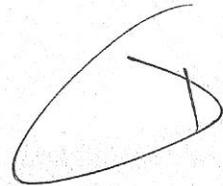
Experiencia: 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica automotriz
- Experiencia en manejo de automóvil, camioneta o autobús
- Disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de limpieza
- Sentido de responsabilidad y precaución
- Honestidad y discreción
- Sentido de apoyo y colaboración
- Cortesía y dinamismo



A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Inub'.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Vigilante

Número de plazas: Dos por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de Oficina

Subordinados: No requerido para este puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Vigilar la seguridad de los bienes e instalaciones del plantel durante el día y la noche y cuando lo requieran las autoridades del mismo.

FUNCIONES:

1. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipos y documentación del plantel.
2. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel e informar a la instancia correspondiente sobre irregularidades que al efecto se presenten.
3. Prohibir la entrada al plantel de personas extrañas, cuando no sea autorizada.
4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza a instalaciones de la Unidad.
5. Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas durante el desempeño de su función y presentarlos al jefe de oficina para lo conducente.
6. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe de oficina, personal y alumnos del plantel



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria

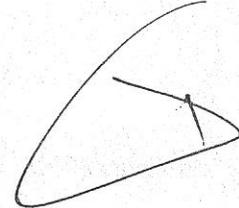
Experiencia: 1 año en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Vigilancia
- Mantenimiento menor
- Pintura
- Jardinería

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Asistente de Almacén

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Plantel

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de Oficina

Subordinados: No requerido para este puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Organizar y controlar la recepción, custodia y suministro del material, equipo y herramientas necesarias para el funcionamiento del plantel y de los cursos que se ofertan en la Unidad y en acciones móviles.

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 y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato.
4. Actualizar los registros de control, movimientos y existencias de artículos del almacén, llevando un control preciso de los materiales y equipo que se encuentra en acciones móviles, llevando un control aparte del mismo.
5. Ordenar y clasificar los artículos en los lugares dispuestos para el almacenaje.
6. Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades de la Unidad de Capacitación en las existencias de los mismos.
7. Realizar los inventarios físicos mensuales de los bienes muebles del almacén y mantenerlos al corriente, para su envío a Dirección General trimestralmente al área de Recursos Materiales.
8. Realizar los inventarios físicos mensuales de los bienes muebles que se encuentran en las acciones móviles autorizadas por la Dirección de la Unidad.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Unidad, Jefe Administrativo, Jefe de oficina, personal y alumnos del plantel



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria

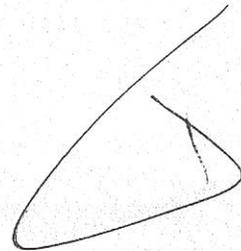
Experiencia: 1 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Control de movimientos de Almacén
- Control de inventarios
- Archivonomía
- Uso de Tecnologías de la Información y la comunicación.

ASPECTOS PERSONALES

- Honestidad en el manejo de recursos materiales
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción
- Sentido de orden y limpieza
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo



A handwritten signature in cursive script, located in the bottom right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Instructor**

Ubicación: **Plantel**

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: **Jefe de Capacitación**

Subordinados: **No requeridos para el puesto**

PROPÓSITO DEL PUESTO: Analizar, desarrollar y conducir de acuerdo con los planes y programas de estudio aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje que acompañe la construcción de conocimientos teórico-práctico en el capacitando, a través de experiencias a realizar en talleres, laboratorios y centros de trabajo del sector productivo de bienes y servicios que contribuyan al desarrollo de los diferentes sectores de la región.

FUNCIONES:

1. Desarrollar el plan de trabajo de acuerdo con el programa de estudios de capacitación en los tiempos establecidos, actualizando los cuadros de avance programático.
2. Preparar, elaborar y presentar al jefe de capacitación la guía didáctica, instrumentos de evaluación y cuadernillo de prácticas a desarrollar en el curso que impartirá.
3. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la capacitación al grupo a su cargo.
4. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio a través de las academias.
5. Registrar la asistencia de los capacitados y reportarlas a quien corresponda.
6. Evaluar permanentemente el aprovechamiento y avance del aprendizaje de los capacitados. Entregar con oportunidad las calificaciones de la evaluación a los capacitados.
7. Participar en los cursos y actividades de formación y actualización didáctica y técnica de su especialidad.
8. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Talleres y laboratorios para evitar accidentes en el uso de la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas.
9. Preparar la maquinaria, equipo, instrumentos, herramienta y materiales que requiera para desarrollar las actividades del programa.

Manual de Organización

10. Vigilar que se haga el montaje y uso adecuado de las máquinas, equipo, instrumentos y herramientas de los talleres del plantel, así como el uso de equipo de seguridad en los talleres y laboratorios.
11. Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos, instrumentos y herramientas utilizados en los cursos.
12. Vigilar que toda práctica esté considerada en el programa y cuente con su respectiva orden de trabajo.
13. Supervisar el desarrollo de las prácticas que efectúen los capacitados en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
14. Enviar al área de capacitación la relación de alumnos cuando no asista a la capacitación por diferentes razones.
15. Explicar a los alumnos antes del inicio del curso el objetivo o subobjetivo de aprendizaje que se estudiará, su aplicación, sus relaciones con el inventario de habilidades ocupacionales del área, y de su posición en la red de objetivos de aprendizaje del área, así como sus efectos en la productividad, calidad, seguridad y costo de las actividades en que se utiliza.
16. Proporcionar a los alumnos la información técnica y científica mínima suficiente para que pueda proceder a practicar el objetivo o subobjetivo que están aprendiendo.
17. Demostrar la ejecución del objetivo o subobjetivo, en forma gradual, ilustrando y explicando cada paso de la ejecución.
18. Guiar las prácticas de ejecución del objetivo o subobjetivo realizadas por el alumno, proporcionándole pertinentemente la información y realimentación formativas que se requieren.
19. Preparar el instrumento de evaluación necesario para evaluar el aprendizaje de cada objetivo y subobjetivo, y presentarlo con anterioridad al jefe de capacitación, sujetando dicho instrumento estrictamente a las ejecuciones, condiciones de ejecución y criterios de evaluación especificados en el objetivo o subobjetivo a evaluar.
20. Aplicar el instrumento de evaluación, cuadernillo de prácticas y listas de cotejo correspondientes, al alumno para cada objetivo y subobjetivo de aprendizaje, de acuerdo con su programación, a fin de que el alumno obtenga la acreditación correspondiente.
21. Organizar entre los capacitados las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño.
22. Participar en las instancias de formación y actualización concertadas con empresas del sector Productivo de bienes y servicios.
23. Resolver los problemas de orden interno en los talleres e informar al jefe de área de capacitación en cada caso.
24. Solicitar al jefe de Área de Capacitación las requisiciones de material para desarrollar las prácticas en el taller o laboratorio de su especialidad.
25. Colaborar en el Área de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario del taller.

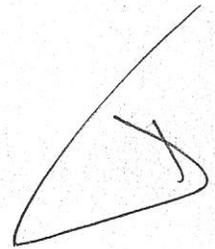
26. Coadyuvar en la organización y montaje de las organizaciones que realice la Unidad.
27. Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje
28. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
29. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
30. Participar en las reuniones de academia y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.
31. Proporcionar al área correspondiente, la información específica del grupo a su cargo que se le solicite, para la integración de la estadística básica.
32. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Unidad, Jefaturas del plantel, personal docente y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de especialidad a impartir
Experiencia: 2 años en puesto similar

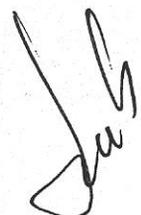


CONOCIMIENTOS:

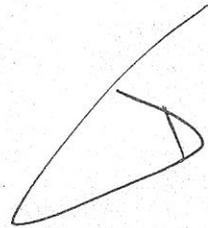
- Normas de seguridad e higiene
- Pedagogía, Andragogía
- Elaboración de plan clase y cronogramas
- Uso de tecnologías educativas del curso a impartir
- Estrategias didácticas
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo
- Manejo de Tecnologías de la información y la comunicación

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de responsabilidad y respeto
- Sentido de orden y de limpieza
- Conducción de grupos
- Sentido de apoyo, colaboración y trabajo en equipo



**UNIDAD DE
ACCIÓN MOVIL**



[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Vinculación

Número de plazas: Una por Plantel

Ubicación: Unidad de Acción Móvil

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director de Plantel

Subordinados: Chofer

PROPÓSITO DEL PUESTO: Garantizar una adecuada vinculación con el sector productivo, logrando un mejor desarrollo de la comunidad educativa a través de una adecuada comunicación en materia de capacitación.

FUNCIONES:

1. Orientar a las empresas, negociaciones y público en general acerca de la normatividad establecida por el Instituto y la Unidad de Adscripción de la Acción Móvil.
2. Informar al sector productivo de bienes y servicios a cerca de los cursos de capacitación con que se cuenta, el tiempo, costo y beneficios que ofrece la Unidad.
3. Promover la comunicación social de la Unidad de Capacitación, buscando lograr el interés y aceptación del sector productivo.
4. Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Acción móvil, con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privado, social.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de vinculación con el sector productivo y presentarlo al Director de la Unidad de Capacitación para su aprobación.
6. Preparar la promoción de la suscripción de acuerdos y convenios entre la Unidad de Acción Móvil y el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General.
7. Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Unidad de Acción Móvil.
8. Solicitar a la Unidad de capacitación de adscripción para su difusión el catálogo de servicios que la Unidad de Acción Móvil está en posibilidad de ofrecer.
9. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia.

10. Proponer acciones que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa de la Unidad de Acción Móvil.
11. Coordinar la realización de los estudios del mercado laboral en el área de influencia de la Unidad de Acción Móvil que permita cuantificar y calificar la capacitación requerida.
12. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación, mantener relaciones con otras bolsas de trabajo afines, a efecto de proporcionar a los egresados alternativas para su incorporación al sector productivo de bienes y servicios.
13. Mantener una estrecha comunicación con las diferentes áreas de la Unidad de Capacitación de adscripción y otras Unidades, para obtener nuevas ideas de mejoras.
14. Informar al Director de la Unidad de Capacitación de los avances obtenidos.
15. Elaborar la relación de alumnos inscritos al curso con su documentación correspondiente y enviárselo a la jefatura oficina de capacitación con el fin de que se tramite la autorización.
16. Enviar a la Dirección de la Unidad de Capacitación de adscripción la relación de los alumnos inscritos en un curso con el costo total del curso.
17. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
18. Coordinar y realizar el seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación de acuerdo con la normatividad vigente en la Dirección General del Instituto.
19. Coadyuvar y promover la formalización de estancias del personal docente, prácticas y visitas de alumnos, en el sector productivo y de servicios.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Plantel

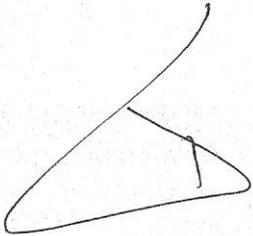
EXTERNA: Directores de Área y Asesor Jurídico, representantes oficiales de dependencias y organismos del sector público y privado.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico profesional y/o Pasante de licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector productivo
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	3 años de labor docente y/o administración

CONOCIMIENTOS:

- Administración General
 - Ciencias de la educación
 - Publicidad
 - Relaciones públicas
 - Relaciones humanas
 - Ventas
 - Mercadotecnia
 - Administración
 - Planeación
 - Control
 - Competencia para promover y establecer relaciones con el sector productivo de bienes y servicios
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa
 - Sentido de responsabilidad
 - Madurez de criterio
 - Capacidad para dirigir y controlar personal
 - Capacidad para tomar decisiones
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Capacidad para relacionarse
- 

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Capacitación

Número de plazas: Una por Unidad de Acción Móvil

Ubicación: Unidad de Acción Móvil

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director del Plantel

Subordinados: Secretaria de apoyo, asistente de servicios y mantenimiento e Instructores

PROPÓSITO DEL PUESTO: Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo; 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, impulsar la actualización de los instructores con base a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas técnico-pedagógicas de la Unidad de Acción Móvil.
2. Vigilar que la capacitación que se imparte en la Unidad de Acción Móvil se desarrolle conforme a los planes y programas actualizados
3. Elaborar, solicitar y supervisar el trámite de autorización de cursos de la Unidad de Acción Móvil apegado a la normatividad establecida por la Dirección General.
4. Supervisar y vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a la normatividad establecida en el manual de control escolar.
5. Validar y certificar la documentación que acredite la Unidad de Acción Móvil conforme a las normas establecidas del manual de control escolar.
6. Coordinar la elaboración y calendarización del programa de actividades a desarrollar por los instructores, así como presupuestación de cada curso de capacitación a impartir por la unidad.
7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de Capacitación y presentarlo al Director de la Unidad de Capacitación para su aprobación.

Manual de Organización

8. Coordinar los recursos y programas de actualización de técnicas de las especialidades que se imparten. Integrar las academias de docentes por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
9. Verificar que los instructores mantengan actualizados su cuadro de avances programático, los registros de asistencia, calificaciones y presentar con oportunidad los informes de asistencia y evaluación.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida.
11. Evaluar la calidad y logro de las actividades académicas a su cargo para la eficiente participación de los instructores y el empleo óptimo de los recursos y apoyos.
12. Coordinar y supervisar en coordinación con la Jefatura de oficina de Vinculación, 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.
13. Elaborar el informe de terminación de actividades académicas de cada curso y presentarlo al Director de la Unidad.
14. Colaborar con el área de servicios administrativos en las actividades de actualización del inventario de la Unidad de Acción Móvil.
15. Presentar a la Dirección las requisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acción Móvil.
16. Coordinar la organización de las comisiones de orden, limpieza, seguridad e higiene y supervisar su desempeño.
17. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción, reinscripción y situación escolar de los capacitandos.
18. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y formar y actualizar a los instructores.
19. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas tecnopedagógicas de la Unidad de Acción Móvil.
20. Coordinar los cursos y programas de actualización técnica de especialidad que se imparten.
21. Coordinar y evaluar las prácticas y visitas para los capacitandos, así como las instancias de la formación y actualización de instructores en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
22. Coordinar con apoyo de la Jefatura de Capacitación de la Unidad de Adscripción, con la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la capacitación impartida.
23. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.

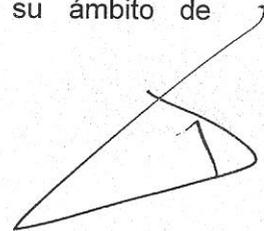
Manual de Organización

24. Organizar y coordinar las actividades de selección e instrucción de capacitandos en la Unidad de acuerdo con la normatividad de control escolar vigente.
25. Solicitar a la Unidad de Adscripción la expedición de credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción y reinscripción y situación escolar de los alumnos.
26. Supervisar y verificar la recepción, integración, control, custodia y actualización de la documentación escolar.
27. Integrar la formación estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por la Unidad, conforme al instructivo de clasificación y anexo establecido por la Dirección General del Instituto
28. Apoyar al área de vinculación con el Sector Productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades, cursos y presentar los recursos al Director de la Unidad
29. Diseñar, seleccionar y proponer al Director de la Unidad de Adscripción ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación
30. Asistir y vigilar cada apertura y cierre de cursos en coordinación con la Dirección de la Unidad de Capacitación y sus Jefaturas.
31. Mantener la comunicación y coordinación necesarias con las demás áreas de la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones.
32. Mantener informado al Director de la Unidad acerca del desarrollo de sus funciones.
33. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de oficina de Vinculación

EXTERNA: Directores de Área y Asesor Jurídico, representantes oficiales de dependencias y organismos del sector público y privado.



A handwritten signature in cursive script, appearing to be the name 'Juh'.

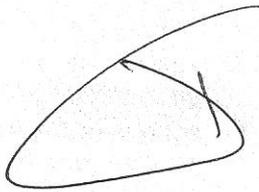
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Técnico Profesional y /o pasante de Licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector productivo

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: 3 años de labor docente y/o administración

CONOCIMIENTOS:

- Organización y control de datos
 - Manejo de estadísticas
 - Manejo de planes y programas de estudio
 - Educación
 - Capacitación
 - Control escolar
 - Relaciones Humanas
 - Docencia
 - Pedagogía
 - Desarrollo de programas de capacitación
 - Planeación
 - Habilidad para coordinar, supervisar y organizar el desarrollo de los procesos educativos
- 

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Capacidad para dirigir y controlar grupos
 - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Capacidad para relacionarse
- 

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Instructor**

Ubicación: **Plantel**

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: **Jefe de Capacitación**

Subordinados: **No requeridos para el puesto**

PROPÓSITO DEL PUESTO: Analizar, desarrollar y conducir de acuerdo con los planes y programas de estudio aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje que acompañe la construcción de conocimientos teórico-práctico en el capacitando, a través de experiencias a realizar en talleres, laboratorios y centros de trabajo del sector productivo de bienes y servicios que contribuyan al desarrollo de los diferentes sectores de la región.

FUNCIONES:

1. Desarrollar el plan de trabajo de acuerdo con el programa de estudios de capacitación en los tiempos establecidos, actualizando los cuadros de avance programático.
2. Preparar, elaborar y presentar al jefe de capacitación la guía didáctica, instrumentos de evaluación y cuadernillo de prácticas a desarrollar en el curso que impartirá.
3. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la capacitación al grupo a su cargo
4. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio a través de las academias.
5. Registrar la asistencia de los capacitados y reportarlas a quien corresponda.
6. Evaluar permanentemente el aprovechamiento y avance del aprendizaje de los capacitados. Entregar con oportunidad las calificaciones de la evaluación a los capacitados.
7. Participar en los cursos y actividades de formación y actualización didáctica y técnica de su especialidad.
8. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Talleres y laboratorios para evitar accidentes en el uso de la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas.
9. Preparar la maquinaria, equipo, instrumentos, herramienta y materiales que requiera para desarrollar las actividades del programa.

Manual de Organización

10. Vigilar que se haga el montaje y uso adecuado de las máquinas, equipo, instrumentos y herramientas de los talleres del plantel, así como el uso de equipo de seguridad en los talleres y laboratorios.
11. Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos, instrumentos y herramientas utilizados en los cursos.
12. Vigilar que toda práctica esté considerada en el programa y cuente con su respectiva orden de trabajo.
13. Supervisar el desarrollo de las prácticas que efectúen los capacitados en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
14. Enviar al área de capacitación la relación de alumnos cuando no asista a la capacitación por diferentes razones.
15. Explicar a los alumnos antes del inicio del curso el objetivo o subobjetivo de aprendizaje que se estudiará, su aplicación, sus relaciones con el inventario de habilidades ocupacionales del área, y de su posición en la red de objetivos de aprendizaje del área, así como sus efectos en la productividad, calidad, seguridad y costo de las actividades en que se utiliza.
16. Proporcionar a los alumnos la información técnica y científica mínima suficiente para que pueda proceder a practicar el objetivo o subobjetivo que están aprendiendo.
17. Demostrar la ejecución del objetivo o subobjetivo, en forma gradual, ilustrando y explicando cada paso de la ejecución.
18. Guiar las prácticas de ejecución del objetivo o subobjetivo realizadas por el alumno, proporcionándole pertinentemente la información y realimentación formativas que se requieren.
19. Preparar el instrumento de evaluación necesario para evaluar el aprendizaje de cada objetivo y subobjetivo, y presentarlo con anterioridad al jefe de capacitación, sujetando dicho instrumento estrictamente a las ejecuciones, condiciones de ejecución y criterios de evaluación especificados en el objetivo o subobjetivo a evaluar.
20. Aplicar el instrumento de evaluación, cuadernillo de prácticas y listas de cotejo correspondientes, al alumno para cada objetivo y subobjetivo de aprendizaje, de acuerdo con su programación, a fin de que el alumno obtenga la acreditación correspondiente.
21. Organizar entre los capacitados las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño.
22. Participar en las instancias de formación y actualización concertadas con empresas del sector Productivo de bienes y servicios.
23. Resolver los problemas de orden interno en los talleres e informar al jefe de área de capacitación en cada caso.
24. Solicitar al jefe de Área de Capacitación las requisiciones de material para desarrollar las prácticas en el taller o laboratorio de su especialidad.
25. Colaborar en el Área de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario del taller.

26. Coadyuvar en la organización y montaje de las organizaciones que realice la Unidad.
27. Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje
28. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
29. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
30. Participar en las reuniones de academia y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.
31. Proporcionar al área correspondiente, la información específica del grupo a su cargo que se le solicite, para la integración de la estadística básica.
32. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

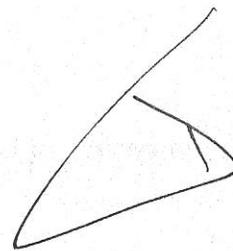
INTERNA: Director de Unidad, Jefaturas del plantel, personal docente y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de especialidad a impartir
Experiencia: 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Normas de seguridad e higiene
- Pedagogía, Andragogía
- Elaboración de plan clase y cronogramas
- Uso de tecnologías educativas del curso a impartir
- Estrategias didácticas
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo
- Manejo de Tecnologías de la información y la comunicación



ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de responsabilidad y respeto
- Sentido de orden y de limpieza
- Conducción de grupos
- Sentido de apoyo, colaboración y trabajo en equipo



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **Secretaria de Apoyo**

Número de plazas: Una por Unidad de Acción Móvil

Ubicación: Unidad de Acción Móvil

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefaturas de Oficina de Capacitación y Vinculación

Subordinados: No requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios secretariales de Calidad en el servicio en atención al cliente, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones de su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Mecanografiar los trabajos en orden y forma que le indique su jefe inmediato.
2. Atender y contestar las llamadas telefónicas de su área de trabajo y tomar recados para el personal de la misma.
3. Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
4. Integrar y archivar la documentación originada o recibida en su área para llevar un control de la misma.
5. Cumplir con las tareas especiales que se le asignen en su área.
6. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad de Capacitación la información que puedan requerir la Dirección General del Instituto.
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de plantel, Jefe de oficina de Capacitación, Jefe de oficina de Vinculación e instructores.

EXTERNA: Con la población que solicite información de los servicios de la unidad de Capacitación.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Bachillerato con Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Un año mínimo en experiencia laboral

CONOCIMIENTOS:

- Calidad en el servicio en atención al cliente
- Mecanografía
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción y excelente ortografía
- Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración



A handwritten signature in cursive script, located in the bottom right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Asistente de Servicios y Mantenimiento

Número de plazas: Una por Unidad de Acción Móvil

Ubicación: Unidad de Acción Móvil

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de oficina de vinculación

Subordinados: No lo requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO: Mantener permanentemente las instalaciones de la Unidad de Acción Móvil en condiciones adecuadas de uso con limpieza y seguridad.

FUNCIONES:

1. Realizar los servicios de limpieza en la instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en la aceras de las calles adyacentes al edificio de la unidad.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al jefe de oficina de vinculación, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a sus labores encomendadas.
4. Realizar reparaciones menores y auxiliares en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se les señalen.
5. Realizar las actividades de reforestación y conservación de los prados y jardines con que cuente la Unidad de Acción Móvil
6. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia de acuerdo con las instalaciones que al respecto se le señalen.
7. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Jefe de servicios y mantenimiento, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo y vigilantes



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: No requerida

CONOCIMIENTOS:

- Servicio de limpieza
- Reparaciones menores
- Mantenimiento y conservación de prados y jardines

ASPECTOS PERSONALES

- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de responsabilidad
- Sentido del orden de limpieza
- Seriedad y honestidad
- Espíritu de apoyo y colaboración



A handwritten signature in cursive script, appearing to be 'J. H.' or similar.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Chofer

Número de plazas: Una por Unidad de Acción Móvil

Ubicación: Unidad de Acción Móvil

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Vinculación

Subordinados: No requerido para este puesto

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

FUNCIONES:

1. Realizar la transportación de los educando o personal del plantel, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de la misma
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte de la Unidad de Acción Móvil.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de todo vehículo, principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.
8. Informar al Jefe de oficina de vinculación, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte de la Unidad de Acción Móvil, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le encomiende su jefe inmediato

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Director de Unidad, Jefes de Oficina de Vinculación y de Capacitación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de secundaria y licencia de manejo para chofer vigente

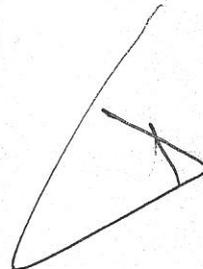
Experiencia: 2 años en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica automotriz
- Experiencia en manejo de automóvil, camioneta o autobús
- Disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito

ASPECTOS PERSONALES

- Sentido de limpieza
- Sentido de responsabilidad y precaución
- Honestidad y discreción
- Sentido de apoyo y colaboración
- Cortesía y dinamismo



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

Manual de Organización

Directorio

Lic. Alfredo Dávila Dávila

Director General

Lic. Carlos Mauricio Calleros López

Director Administrativo

● Ing. Juan Efrén Ramos Sánchez

Director de Planeación

Dr. Ricardo Rodríguez Morales

Director Técnico-Académico

Mtro. Ernesto Ortiz Radillo

Director de Vinculación

Directores de Unidades Regionales del IDEFT

● Elaboró:

Ing. Juan Efrén Ramos Sánchez

Director de Planeación

Con las contribuciones de los Directores de Área y Directores Regionales del IDEFT

