

Circular No. 254.08/ 00015

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

Directores de Área, Coordinadora de Organismos
Descentralizados Estatales de Institutos de
Capacitación para el Trabajo, Subdirectores de Área,
Coordinador Administrativo, Jefes de Departamento y
Responsable del CIDFORT
Presentes

México, D.F., 16 de abril de 2008

Adjunto a la presente, sirvase encontrar copia fotostática del Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT).

Dicho documento fue expedido mediante oficio No. 1050/07, signado por la Lic. Josefina Vázquez Mota, Secretaria de Educación Pública, el 1º de noviembre de 2007 y registrado por las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Innovación, Calidad y Organización en la SEP.

Es oportuno señalar, que el CIDFORT desarrollará sus funciones de conformidad con las políticas y directrices que la Dirección General establezca a través de la Dirección Técnica.

Por lo anterior, todas las acciones de comunicación, coordinación y gestión con el CIDFORT, deberán realizarse a través de dicha Dirección Técnica.

Atentamente
Director General

Mtro. Bernardo Cisneros Buenfil



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



C:\OFICIOS\DG\I.M.O. CIDFORT -ÁREAS\BCB\FLM\MA\F*pmg*2008-04-16



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

Av. División del Norte No. 2786, Col. Parque San Andrés,
Del. Coyoacán México DF 04040
t. com. (55) 3003 1000 | 3003 1097 Ext.14701 y 14702 | Fax. 14779
e.mail direccion.general@dgcft.sep.gob.mx www.dgcft.sems.mx



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALÍA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN.

OFICIO No. DGICO/ 0035 /08.

México, D. F., a 10 de enero de 2008.

MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL.
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
PRESENTE.

Por este medio, me permito comunicarle que el Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT) de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), ha sido expedido por la C. Secretaría de Educación Pública, con el Oficio No. 1050/07 y fue registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el número 9139 del libro I, del que tiene a su cargo la mencionada Dirección General.

Por lo anterior, anexo al presente envío original de la Copula de Registro para Manuales Administrativos, el Manual de Organización en comento debidamente requisitado y copia del oficio de expedición y de registro.

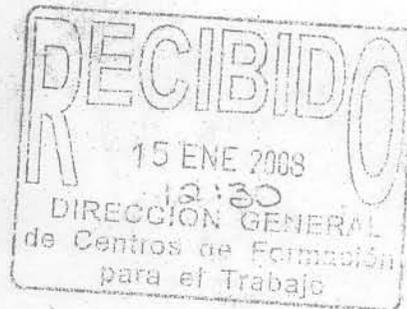
Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR GENERAL.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



[Handwritten signature]
MTRO. VICENTE FREGOSO REGILA.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



C. c. p. Lic. Julio Castellanos Ramirez.- Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.- Presente.
Lic. Pablo Linares Estudillo.- Coordinador Sectorial de Planeación y Administración.- Presente.

Folio No. 00 00004 01

[Handwritten initials]
YPR/SMR/LE/GFB



Nombre del documento:
CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Código:
CID-CA-PO-016-03
Revisión:
1
Página:
1 de 2

(1) Clave:
613
(2) Denominación de la Unidad Responsable:
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

(3) Nombre del documento:
Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo.

(4) Propone:

MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL.
DIRECTOR GENERAL.

(5) Aprueba:

LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ.
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
Clave de Registro: MO-613 PC-01-07.
No. Oficio de Expedición: 1050/07
Fecha: 01 de noviembre de 2007

(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTIOPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

(8) Elaboró:

Subdirección de Planeación.
Unidad Administrativa

(9) Fecha:
octubre, 2007

0800004-01

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Departamento de Compilación y Registro

Oficio núm. DNC. 1410 /2007.

México, D. F., 19-DIC-07

MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA,
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN,
PRESENTE.

JMR
Parson
Atención
registro
07-01

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Por instrucciones superiores, y en atención a sus oficios números **DGICO/2333 y 2345/2007**, devuelvo a usted debidamente registrados en el Libro I y bajo los números **9139 y 9140**, los originales de la Cédula de Registro y un ejemplar, de los Manuales de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT) y de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

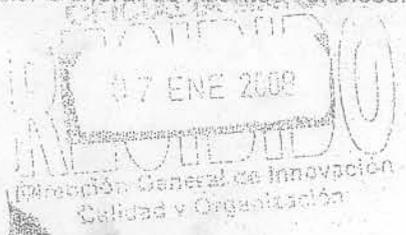
Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
EL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

[Handwritten Signature]
DR. ANTONIO DÍAZ PIÑA

C.C.P.- LIC. OSCAR VINICIO PEÑA MUÑOZ, Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente

PCB/EMA/JEVE/
Volante. 20249 y 20254/07
Consecutivo. 2943 y 2945/07



Recibi
08-01-08
[Signature]
Recibi
Dolce
08-01-08



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARÍA

Oficio Núm. 1050 /07

México D. F., 01 de noviembre de 2007.

Licenciado

JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ

Oficial Mayor de la SEP.

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º. Fracción XI del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el trabajo (CIDFORT) de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria.



JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Manual de Organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

OCTUBRE 2007

ÍNDICE

	Página
Introducción	2
Diagrama de Organización	4
Diagrama de Puestos	6
Descripción de Puestos:	8
Director del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo	8
Secretaria de Apoyo	12
Jefe del Área de Desarrollo de Sistemas	15
Programador Especializado	17
Jefe del Área de Desarrollo de Materiales Educativos	19
Docente Instructor de Capacitación para y en el Trabajo	22
Jefe del Área de Investigación y Capacitación	26
Jefe del Área de Evaluación y Certificación	29
Evaluador/Verificador	32
Jefe del Área de Servicios Administrativos	35
Jefe de Oficina	38
Asistente de Almacén	41
Asistente de Servicios y Mantenimiento	43

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo tiene como objetivo ofrecer los servicios de formación para y en el trabajo en las áreas artesanal, industrial y de servicios, a fin de contribuir al fomento de la productividad, a la incorporación al trabajo, al autoempleo y a la organización social para el trabajo y la producción.

Bajo esta perspectiva, y con el propósito de mejorar la calidad y pertinencia de los servicios la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, crea el Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT) que esta orientado a la investigación, desarrollo y aprovechamiento de las innovaciones científico-tecnológicas que fortalezcan la educación en general y la formación para el trabajo en particular.

Con la finalidad de disponer de un documento que describa las responsabilidades y oriente el desempeño institucional del personal que labora en el CIDFORT, se establece el presente Manual de Organización.

El documento se encuentra integrado por los siguientes apartados:

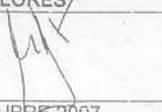
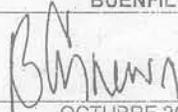
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN: Es la representación gráfica de la estructura orgánica del CIDFORT y refleja las relaciones que guardan entre sí los órganos que lo integran.

DIAGRAMA DE PUESTOS: En este apartado se encuentra la representación gráfica de los puestos adscritos al CIDFORT.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: En este apartado se describe la información inherente a cada uno de los puestos como: Identificación (nombre, número de plazas, ubicación física o administrativa y ámbito de competencia); Relación de Autoridad (puestos a los que reporta y puestos a los que supervisa en orden jerárquico descendente); Propósito del Puesto (para que fue creado el puesto); Funciones Específicas (descripción de las funciones que debe desarrollar el puesto ordenadas de acuerdo con los procesos a cargo del área a la que pertenece); Límites de Autoridad (establece hasta donde llegan las facultades del puesto para resolver los casos que se presenten en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas); Responsabilidades (son los deberes que debe atender, conforme a su autoridad y respecto a las normas de actuación establecidas); Comunicación (se señala el enlace con los órganos internos y/o externos para el cumplimiento de las funciones) y Especificaciones (son las características que debe reunir el ocupante del puesto como escolaridad, experiencia, capacidades, etc.).

Se recomienda la revisión periódica de este manual, con el propósito de garantizar permanentemente el cumplimiento del objetivo para el cual fue elaborado. Por ello, cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido podrá enviarse a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, en avenida División del Norte No. 2786, Colonia Parque San Andrés, código postal 04040, Coyoacán, Distrito Federal.

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

S. E. P. SECRETARÍA MAJOR		CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre:	ELABORÓ LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	REVISÓ MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	AUTORIZÓ MTRO. BERNARDO CISNERO BUENFIL	
Firma:				
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



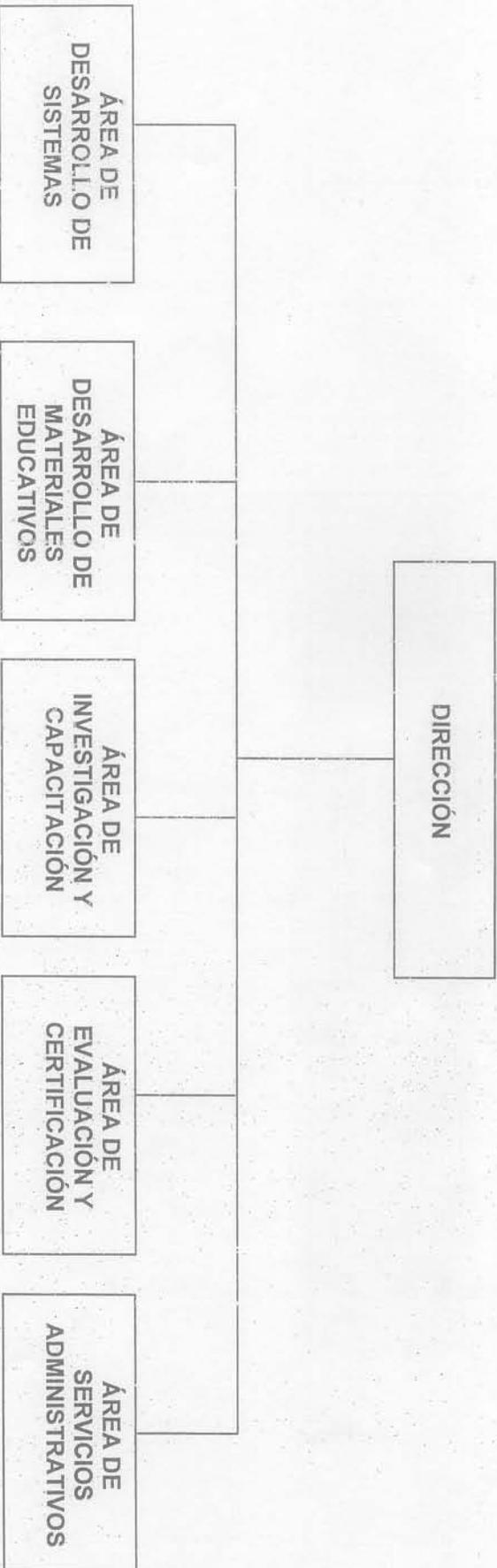
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ELABORO		CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZO	
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUJANA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTINEZ		MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL	
Firma:					
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007		OCTUBRE 2007	



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIAGRAMA DE PUESTOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



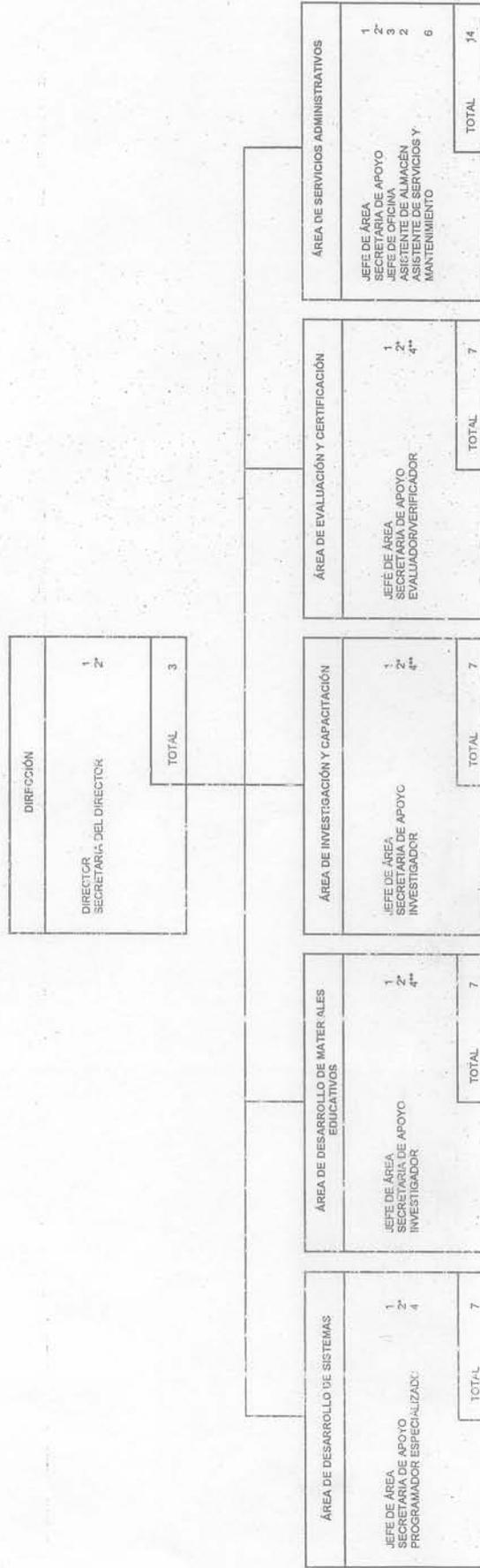
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



DIAGRAMA DE PUESTOS



* 1 Por turno
 ** Corresponden a personal docente y directivo del propio subsistema, que se sujetarán a los casos de formación para la atención de los ámbitos de investigación, desarrollo de materiales educativos, capacitación, evaluación y certificación.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ	
Nombre:	REVISÓ	REVISÓ	
ELABORÓ LIC. VÍCTOR MANUEL LUINA FLORES	REVISÓ MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	REVISÓ MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL	
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
 DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

No. de plazas: Una.

Ubicación: Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director General de Centros de Formación para el Trabajo.

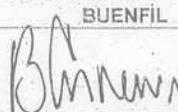
Subordinados: Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación, de Servicios Administrativos, programadores especializados, investigadores, evaluadores/verificadores, jefes de oficina, asistentes de almacén, asistentes de servicios y mantenimiento y secretarías de apoyo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento y operación del CIDFORT, así como promover el desarrollo de proyectos educativos que contribuyan al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

- ✓ 1. Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- ✓ 2. Coordinar el programa de formación y actualización de investigadores.
- ✓ 3. Coordinar el desarrollo de materiales educativos incorporando la tecnología de las comunicaciones y la informática.
4. Promover la adquisición y/o desarrollo de materiales y medios educativos que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Dirigir la capacitación sobre el uso y aplicación de los materiales educativos desarrollados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIALIA MAYOR	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Nombre:			
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

6. Establecer acciones de concertación con instituciones nacionales y extranjeras, relacionadas con la investigación, la evaluación y el desarrollo en la formación para el trabajo.
7. Coordinar la detección de necesidades de formación, capacitación y/o actualización docente.
8. Dirigir la determinación y diseño de los programas de formación, capacitación y/o actualización docente.
9. Concertar con instancias capacitadoras públicas y privadas; nacionales e internacionales cursos de formación, capacitación y/o actualización docente.
10. Coordinar la selección del personal docente y directivo para participar en cursos de formación y/o actualización.
11. Diseñar la programación de cursos de formación, capacitación y actualización docente.
12. Coordinar el desarrollo de sistemas de información.
13. Coordinar la creación de un sistema de información que permita manejar y controlar el acervo bibliográfico, hemerográfico y en general toda la información con la que se cuenta.
14. Desarrollar e implantar un sistema de educación a distancia.
15. Coordinar la reproducción e implantación de prototipos didácticos en los planteles del subsistema.
16. Dirigir la experimentación y prueba de maquinaria y equipo previos a su adquisición e instalación en los talleres y laboratorios de los planteles del subsistema.
17. Establecer programas de capacitación al personal docente y directivo sobre el funcionamiento y operación de maquinaria y equipo.
18. Coordinar el desarrollo y control de sistemas de información, de acuerdo al funcionamiento institucional de la organización.
19. Implantar y evaluar los sistemas de información desarrollados.
20. Coordinar el diseño y elaboración de los instrumentos de evaluación para docentes y directivos.
21. Coordinar los procesos de evaluación y certificación de docentes y directivos.
22. Coordinar la gestión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del CIDFORT.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

S. E. P.
OFICIAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

23. Informar periódicamente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de los resultados alcanzados por los diferentes sistemas implantados.
24. Dirigir el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad del CIDFORT.
25. Dirigir el proceso de evaluación institucional del CIDFORT e integrar el informe de resultados correspondiente.
26. Integrar y difundir el Informe de Rendición de Cuentas a la Sociedad del CIDFORT.
27. Presentar en sesión pública el Informe de Rendición de Cuentas a la Sociedad.
28. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT y de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna:

Director General de Centros de Formación para el Trabajo, Directores de Área, Coordinador de Institutos, Coordinador Administrativo, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y de Área, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

Externa:

Autoridades de instituciones educativas, Instituciones de formación profesional de otros países, Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos, de CECATI, Organizaciones internacionales relacionados con la formación para el trabajo, Autoridades de Instituciones Educativas Federales y Estatales, Empresas Capacitadoras y Consultorías, Instituciones educativas y empresas de los sectores productivo y de servicios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTO. FRANCISCO LINARES MARTINEZ	MTO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			 
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:** Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con la administración educativa o ciencias de la educación.
- Experiencia:** Mínima de tres años en actividades docentes dentro del Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su profesión.
- Conocimientos:**
- Política Educativa
 - Administración General
 - Ciencias de la Educación
 - Tecnología Industrial y de Servicios
 - Pedagogía
 - Docencia e investigación
 - Relaciones Humanas
- Aspectos personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Don de mando
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Honesto
- Capacidad:**
- Para dirigir y organizar
 - Para planear y administrar recursos
 - Para tomar decisiones
 - Para trabajar en equipo
 - Para resolver situaciones conflictivas
 - Para establecer buenas relaciones humanas
 - Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita

S. E. P.

OFICINA MAJOR

	CONTROL DE EMISION		
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			 
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

8. Organizar y controlar las reuniones y citas de trabajo del jefe inmediato.
9. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
10. Informar a su jefe inmediato superior, acerca del desarrollo de sus funciones.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, afines a su puesto.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT, Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos; programadores especializados, investigadores, evaluadores/verificadores, jefes de oficina, asistentes de almacén y asistentes de servicios y mantenimiento.

Externa: Personal docente y directivo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirecciones de Coordinación de Enlaces Operativos/Enlaces Operativos, Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, así como de organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel medio superior concluido y estudios técnicos.

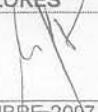
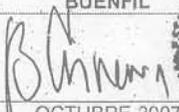
Experiencia: Mínima de dos años en actividades afines al puesto.

Conocimientos:

- Mecanografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción y ortografía
- Manejo de PC y paquetería
- Uso de equipo de oficina y medios de comunicación: sumadora, fotocopidora, teléfono, fax, correo electrónico e internet

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **SECRETARIA DE APOYO**

No. de plazas: Doce.

Ubicación: Dirección del CIDFORT, Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del CIDFORT, Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

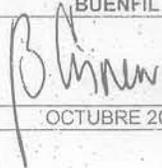
PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, captura, archivo, correspondencia, atención de llamadas telefónicas y control de citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato superior.

FUNCIONES

1. Capturar oficios, memorándums, informes, documentos y otros.
2. Revisar, registrar y presentar al jefe inmediato la correspondencia, así como la información recibida vía fax y correo electrónico y contestar aquellos que se le indiquen.
3. Atender llamadas telefónicas, registrar mensajes y concertar entrevistas.
4. Registrar, organizar y archivar correspondencia y/o documentos.
5. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo documental y magnético.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, la información y/o documentación que requieran las demás áreas del plantel.
7. Atender, informar y orientar a la población usuaria.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa y dinamismo
- Facilidad de palabra
- Comunicación y amabilidad
- Criterio para sugerir formas de presentación de trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo
- Colaboración
- Actitud de respeto

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

		CONTROL DE EMISION		
		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:		LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:				
Fecha:		OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
No. de plazas: Una.
Ubicación: Área de Desarrollo de Sistemas del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

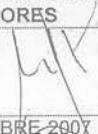
Jefe inmediato: Director del CIDFORT.
Subordinados: Programadores especializados y secretarías de apoyo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de sistemas integrales de información requeridos por los procesos y servicios del subsistema de formación para el trabajo, implantarlos y verificar su operación y funcionamiento.

FUNCIONES

1. Identificar necesidades de sistematización y control de la información.
2. Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos de sistematización.
3. Determinar líneas de acción para llevar a cabo las pruebas piloto e implantación de los sistemas de información.
4. Capacitar al personal para la operación de los sistemas de información.
5. Desarrollar sistemas de información que requiera la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
6. Realizar pruebas piloto e implantación de los sistemas de información de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
7. Controlar y evaluar la operación de los sistemas de información desarrollados por el CIDFORT y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
8. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información desarrollados por el CIDFORT y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
9. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT para el mejor cumplimiento de sus funciones.

S. E. P.		CONTROL DE EMISIÓN		
OFICIALIA	MAYOR	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:		LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:				
Fecha:		OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

10. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la Dirección del CIDFORT y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de Área de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos, programadores especializados y secretarías de apoyo.

Externa: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos; CECATI, autoridades federales, estatales y municipales; sectores productivos y de servicios privado, público y social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con la informática, computación o comunicaciones

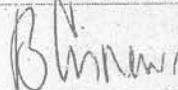
Experiencia: Mínima de tres años en actividades docentes dentro del Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su profesión.

- Conocimientos:**
- Política Educativa
 - Administración general
 - Tecnología Industrial y de Servicios
 - Docencia e Investigación
 - Diseño y desarrollo de sistemas
 - Programación de sistemas
 - Administración de Centros de Cómputo
 - Relaciones Humanas

- Aspectos personales:**
- Sentido de responsabilidad
 - Don de mando
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Honesto
 - Creativo

- Capacidad:**
- Para dirigir y organizar
 - Para planear y administrar recursos
 - Para tomar decisiones
 - Para resolver situaciones conflictivas
 - Para establecer buenas relaciones humanas
 - Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNERO BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **PROGRAMADOR ESPECIALIZADO**
No. de plazas: Seis.
Ubicación: Áreas de Desarrollo de Sistemas del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Desarrollo de Sistemas.
Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de cómputo de acuerdo a las necesidades del CIDFORT.

FUNCIONES

1. Administrar el portal de la DGCFT.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo.
3. Desarrollar software.
4. Diseñar y desarrollar páginas Web.
5. Diseñar y desarrollar videos y aplicaciones.
6. Administrar los servidores de datos del CIDFORT.
7. Administrar la modalidad de formación en línea de la DGCFT.
8. Apoyar en la atención de solicitudes de servicios y soporte técnico informático.
9. Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de la institución de manera específica.
10. Realizar las actividades de apoyo a la Institución y las demás actividades de apoyo solicitadas por el Responsable del Área.

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO
17

COMUNICACIÓN

Interna:

Director del CIDFORT, Jefes del Área de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación, Investigadores, Evaluadores/verificadores y secretarías de apoyo.

Externa:

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos, autoridades federales, estatales y municipales, sectores productivos y de servicios privado público y social, organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel medio superior concluido y estudios técnicos o pasante de licenciatura en informática, computación o comunicación

Experiencia:

Mínima de dos años en actividades afines al puesto.

Conocimientos:

DESEMPEÑO

- Manejo de PC y paquetería
- Manejo de bases de datos
- Conocimientos de programación, tecnologías informáticas, hardware y software
- Diseño de páginas Web
- Programación en Java Script
- Programación en ASP

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa y dinamismo
- Facilidad de palabra
- Comunicación y amabilidad
- Criterio para sugerir formas de presentación de trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo
- Colaboración
- Actitud de respeto

S. E. P.			
OFICINA MAJOR			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS**

No. de plazas: Una.

Ubicación: Área de Desarrollo de Materiales Educativos del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del CIDFORT.

Subordinados: Investigadores y secretarías de apoyo.

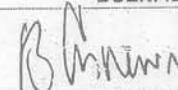
PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de material y medios educativos que coadyuven en el proceso enseñanza-aprendizaje de los planteles del subsistema.

FUNCIONES

1. Investigar las necesidades de desarrollo de materiales y medios educativos.
2. Diseñar métodos y procedimientos para el desarrollo de materiales educativos.
3. Coordinar y desarrollar materiales audiovisuales y multimedia que requieran los servicios de la DGCFT.
4. Difundir y distribuir los materiales educativos desarrollados y autorizados.
5. Supervisar y verificar la utilidad, aplicación y desarrollo de materiales y prototipos didácticos en los planteles beneficiados.
6. Evaluar el funcionamiento e impacto de los materiales educativos y/o prototipos didácticos desarrollados.
7. Coordinar la modalidad de formación en línea de la DGCFT.
8. Identificar tecnologías para el desarrollo de material didáctico a través del uso de las telecomunicaciones y la informática en los planteles.
9. Coordinar y asesorar a instructores en el diseño y desarrollo de materiales educativos.
10. Capacitar a los instructores en metodologías para el desarrollo de materiales multimedia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISION			
Nombre:	ELABORÓ LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	REVISÓ MTRO. FRANCISCO LINARES MARTINEZ	AUTORIZÓ MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

11. Verificar la utilidad y aplicación de los materiales educativos y/o prototipos didácticos en los planteles.
12. Realizar dictámenes de prototipos didácticos para su reproducción.
13. Coordinar la reproducción de prototipos didácticos autorizados.
14. Participar en eventos nacionales e internacionales referidos al uso de la tecnología y producción de materiales educativos.
15. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT y de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la Dirección del CIDFORT y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de Área de Desarrollo de Sistemas, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos, investigadores, programadores y secretarías de apoyo.

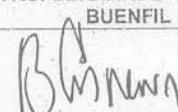
Externa: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos; autoridades federales, estatales y municipales; sectores productivos y de servicios privado, público y social, organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con las ciencias de la educación, pedagogía o psicología.

Experiencia: Mínima de tres años en actividades docentes dentro del Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su profesión.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Número:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
S. E. P.
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Conocimientos:

- Política Educativa
- Administración General
- Ciencias de la Educación
- Tecnología Industrial y de Servicios
- Tecnología Educativa
- Pedagogía
- Docencia e Investigación
- Relaciones Humanas

Aspectos personales:

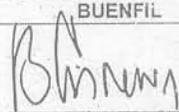
- Sentido de responsabilidad
- Don de mando
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Honesto

Capacidad:

- Para dirigir y organizar
- Para planear y administrar recursos
- Para tomar decisiones
- Para resolver situaciones conflictivas
- Para establecer buenas relaciones humanas
- Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **DOCENTE-INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO**

No. de plazas: Ocho.

Ubicación: Áreas de Desarrollo de Materiales Educativos y de Investigación y Capacitación del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefes de Área de Desarrollo de Materiales Educativos y de Investigación y Capacitación.

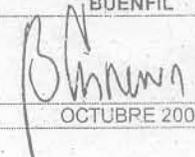
Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar investigación educativa y metodologías para la elaboración de materiales y medios educativos, incorporando las tecnologías de la comunicación y la información; así como integrar programas de capacitación y actualización docente para coadyuvar al desarrollo de la capacitación para y en el trabajo.

FUNCIONES

1. Aplicar la metodología de investigación.
2. Realizar estudios de los resultados alcanzados en los diferentes ámbitos de la capacitación para y en el trabajo e identificar la problemática que requiera ser objeto de investigación para su solución.
3. Elaborar protocolo de investigación.
4. Desarrollar la investigación con base en la planeación del protocolo de investigación.
5. Realizar el procesamiento estadístico de acuerdo a lo aplicado en el protocolo de investigación.
6. Presentar los avances y/o resultados de la investigación a través del Informe de avance y/o final de la investigación.
7. Realizar el seguimiento a la investigación según el informe de seguimiento de la investigación.
8. Realizar la detección de necesidades de capacitación para la conformación de propuestas de cursos, apoyando la planeación y validación de cursos nacional, local e internacional.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR		CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL	
Firma:				
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **DOCENTE-INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO**

No. de plazas: Ocho.

Ubicación: Áreas de Desarrollo de Materiales Educativos y de Investigación y Capacitación del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefes de Área de Desarrollo de Materiales Educativos y de Investigación y Capacitación.

Subordinados: Ninguno.

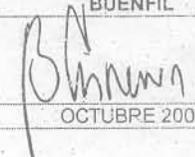
PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar investigación educativa y metodologías para la elaboración de materiales y medios educativos, incorporando las tecnologías de la comunicación y la información; así como integrar programas de capacitación y actualización docente para coadyuvar al desarrollo de la capacitación para y en el trabajo.

FUNCIONES

1. Aplicar la metodología de investigación.
2. Realizar estudios de los resultados alcanzados en los diferentes ámbitos de la capacitación para y en el trabajo e identificar la problemática que requiera ser objeto de investigación para su solución.
3. Elaborar protocolo de investigación.
4. Desarrollar la investigación con base en la planeación del protocolo de investigación.
5. Realizar el procesamiento estadístico de acuerdo a lo aplicado en el protocolo de investigación.
6. Presentar los avances y/o resultados de la investigación a través del Informe de avance y/o final de la investigación.
7. Realizar el seguimiento a la investigación según el informe de seguimiento de la investigación.
8. Realizar la detección de necesidades de capacitación para la conformación de propuestas de cursos, apoyando la planeación y validación de cursos nacional, local e internacional.

S. E. P.
OFICIAL/A MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007



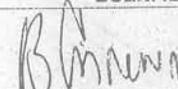
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

9. Elaborar y difundir programas de capacitación y actualización docente y directiva (nacional, internacional, local) que contribuyan a la comprobación de nuevos métodos, sistemas, procedimientos, medios y materiales didácticos
10. Identificar necesidades de diseño y desarrollo de materiales audiovisuales y multimedia, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje en la modalidad presencial y/o a distancia.
11. Diseñar y aplicar instrumentos para obtener información sobre la calidad del producto y servicio que se ofrece a los planteles.
12. Realizar interpretación e informe estadístico de acuerdo al procedimiento aplicado en las investigaciones sobre materiales educativos.
13. Elaborar avances y/o resultados de la investigación realizada sobre materiales educativos.
14. Realizar seguimiento a la investigación desarrollada mediante un programa de trabajo.
15. Diseñar metodologías para el desarrollo de materiales audiovisuales y multimedia como material didáctico.
16. Desarrollar materiales multimedia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's).
17. Coordinar la reproducción y distribución de prototipos y software didácticos de acuerdo a las necesidades en los planteles.
18. Elaborar dictámenes de prototipos didácticos para reproducción que coadyuven a la mejora continua del servicio educativo en los planteles.
19. Realizar estudio sobre la factibilidad del diseño de cursos capacitación a distancia.
20. Reproducir y distribuir materiales audiovisuales y multimedia en planteles que cuentan con especialidad afines.
21. Verificar la utilidad y aplicación de los materiales audiovisuales, multimedia y prototipo didáctico en los planteles beneficiados.
22. Elaborar informe de impacto de los materiales educativos, prototipos didácticos y la modalidad de formación en línea.
23. Informar a su jefe inmediato superior, acerca del desarrollo de sus funciones.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, afines a su puesto.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT, Jefes de Área de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo, de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación, de Servicios Administrativos, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

Externa: Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, Jefes de Área de Capacitación, de Servicios Administrativos y de Vinculación con el Sector Productivo y de Servicios y organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

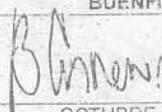
Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, de preferencia en alguna área relacionada con ciencias de la educación y la comunicación, pedagogía o psicología educativa.

Experiencia: Mínima de tres años dentro del Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su función.

- Conocimientos:
- Ciencias de la Comunicación
 - Ciencias de la Educación
 - Investigación Educativa
 - Docencia e Investigación
 - Educación Basada en Competencias
 - Tecnología industrial y de servicios
 - Diseño Web

- Aspectos personales:
- Sentido de responsabilidad
 - Iniciativa
 - Madurez de criterio
 - Honesto
 - Discreción
 - Colaboración
 - Facilidad de palabra y comunicación
 - Capacidad de análisis
 - Actitud de respeto
 - Seriedad
 - Amabilidad

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			 
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

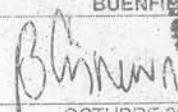
S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

Capacidad:

- Para la investigación educativa
- Para proponer las líneas de investigación
- Para elaborar estrategias de investigación
- Para investigar necesidades de diseño y desarrollo de materiales audiovisuales y multimedia
- Para desarrollar materiales multimedia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's).
- Para proponer metodologías para el desarrollo de materiales audiovisuales y multimedia
- Para integrar programas y estrategias de capacitación y actualización docente y directiva
- Para establecer relaciones humanas
- Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita
- Para diseñar y aplicar instrumentos de evaluación

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO BUENFIL
Firma:			 
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN**
 No. de plazas: Una.
 Ubicación: Área de Investigación y Capacitación del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del CIDFORT.
 Subordinados: Investigadores y secretarías de apoyo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar proyectos de investigación académica encaminados a fortalecer la oferta de servicios de formación para y en el trabajo, así mismo planificar y desarrollar el Programa Nacional de Actualización Docente de la DGCFT y administrar los servicios bibliotecarios.

FUNCIONES

1. Diseñar, coordinar y promover la investigación de la formación para el trabajo.
2. Coordinar el desarrollo de estudios y análisis de la problemática que se identifique a través de los indicadores educativos de la capacitación para y en el trabajo y proponer protocolos de investigación para su solución y contribución a la mejora de la calidad del servicio.
3. Publicar los resultados de las investigaciones realizadas.
4. Diseñar, coordinar y supervisar el programa nacional de actualización docente de la DGCFT.
5. Administrar la actualización docente de la DGCFT.
6. Coordinar la detección de necesidades de capacitación.
7. Dar seguimiento a las acciones de actualización y capacitación docente.
8. Administrar la información documental de la DGCFT a través del CEDOCA.
9. Participar en eventos nacionales e internacionales referidos a la investigación y desarrollo de la formación para el trabajo.
10. Realizar las actividades de apoyo a la institución y las demás actividades de apoyo solicitadas por el Director del CIDFORT.
11. Coordinar la operación del Centro de Documentación para la Capacitación (CEDOCA).

S. E. P.		CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre:	ELABORÓ LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	REVISÓ MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	AUTORIZÓ MTR. BERNARDO CISNERO BUENFIL	
Firma:				
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
 S. E. P.
 26

12. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT y de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la Dirección del CIDFORT y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de Área de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Evaluación y Certificación y de Servicios Administrativos, investigadores, programadores y secretarías de apoyo.

Externa: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos; autoridades federales, estatales y municipales; sectores productivos y de servicios privado, público y social, organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales.

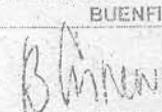
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con las ciencias de la educación, pedagogía, sociología o psicología.

Experiencia: Mínima de tres años en actividades docentes dentro del Sistema Educativo Nacional, así como dos años en el desempeño de su profesión.

Conocimientos:

- Política Educativa
- Administración General
- Ciencias de la Educación
- Tecnología Industrial y de Servicios
- Docencia e Investigación
- Relaciones Humanas
- Administración
- Educación Basada en Competencias
- Investigación Educativa
- Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Estratégica

		CONTROL DE EMISIÓN		
OFICIALIA MAYOR		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombres:		LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:				
Fecha:		OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Aspectos personales:

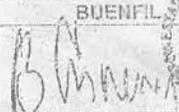
- Sentido de responsabilidad
- Liderazgo
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Honesto
- Capacidad de análisis
- Imparcialidad
- Objetivo

Capacidad:

- Para dirigir y organizar
- Para planear y administrar recursos
- Para tomar decisiones
- Para resolver situaciones conflictivas
- Para establecer buenas relaciones humanas
- Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita
- Para integrar equipos de trabajo

S. E. P.

OFICIALIA

	CONTROL DE EMISION		
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTINEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			 
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: JEFE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

No. de plazas: Una.

Ubicación: Área de Evaluación y Certificación del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del CIDFORT.

Subordinados: Evaluadores/verificadores y secretarías de apoyo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

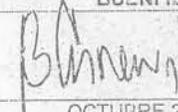
Coordinar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales de los instructores y directivos del Subsistema en base a las normas de calidad respectivas con la finalidad contribuir a elevar su competencia, así como fortalecer y mejorar su desempeño.

Desarrollar los procesos de evaluación y verificación interna de docentes y directivos en sus funciones sustantivas.

FUNCIONES

1. Coordinar el diseño y desarrollo de la evaluación y certificación en sus funciones sustantivas del personal docente y directivo de la DGCFE.
2. Coordinar la investigación de los avances tecnológicos y las tendencias mundiales en materia de evaluación y certificación.
3. Promover la cultura de la evaluación y certificación de competencias.
4. Participar en eventos nacionales e internacionales para intercambiar experiencias en materia de evaluación y certificación.
5. Concertar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para enriquecer los procesos de evaluación y certificación.
6. Coordinar el Centro Evaluador de Competencias Laborales.
7. Controlar la información referida al personal docente y directivo evaluado y certificado.
8. Difundir los resultados referidos a evaluaciones y certificaciones.

S. E. P.
GIBIALIA MAYA

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CASNERO BUENFILIA
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

9. Dar seguimiento al desempeño de los instructores y directivos certificados.
10. Realizar las actividades de apoyo a la institución.
11. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT y de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la Dirección del CIDFORT y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de Área de Desarrollo de Sistemas, Desarrollo de Materiales Educativos, Investigación y Capacitación, Servicios Administrativos, evaluadores, verificadores y secretarías de apoyo.

Externa: Docentes y Directivos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de las Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos; de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y de los Institutos de Capacitación para el Trabajo; así como instituciones públicas y privadas y Organismos Certificadores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

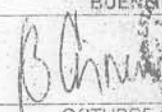
Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con las ciencias de la educación, pedagogía o psicología.

Experiencia: Tres años en el sector educativo público o privado.

Conocimientos:

- Política Educativa
- Ciencias de la Educación
- Pedagogía
- Psicología educativa
- Gestión Estratégica
- Sistema de Certificación de Competencia Laboral
- Educación Basada en Competencias
- Sistema de Gestión de Calidad
- Relaciones Humanas

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO OSORIOS BUENIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

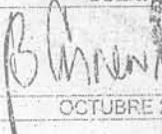
Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Liderazgo
- Madurez de criterio
- Honesto
- Objetivo
- Imparcial

Capacidad:

- Para dirigir y organizar
- Para planear y administrar recursos
- Para tomar decisiones
- Para resolver situaciones conflictivas
- Para establecer buenas relaciones humanas
- Para trabajar bajo presión
- Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTINEZ	MTR. BERNARDO SIBERTE BUENFELIX
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **EVALUADOR/VERIFICADOR**
No. de plazas: Cuatro.
Ubicación: Área de Evaluación y Certificación del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

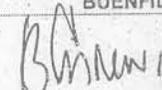
Jefe inmediato: Jefe del Área de Evaluación y Certificación.
Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en los procesos de evaluación y verificación interna del personal docente y directivo del Subsistema.

FUNCIONES

1. Capacitar y asesorar a candidatos a certificación.
2. Preparar los cursos de capacitación con fines de certificación.
3. Organizar procesos de evaluación.
4. Coordinar la certificación técnica de instructores.
5. Presentar y acordar planes de evaluación.
6. Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación.
7. Integrar portafolios de evidencias de candidatos.
8. Emitir juicios de competencia.
9. Orientar a candidatos en relación con el resultado de su evaluación.
10. Realizar actividades de logística de los procesos de evaluación.
11. Planificar la verificación interna de los procesos de evaluación de competencia laboral.
12. Operar el plan de verificación interna.

S. E. P.		CONTROL DE EMISIÓN		
OFICIALIA MAJON	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL	
Firma:				
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	

13. Retroalimentar, asesorar y apoyar a los involucrados en el proceso de evaluación.
14. Supervisar procesos de evaluación local (Estados).
15. Elaborar informes de evaluación y supervisión de los procesos.
16. Coordinar las actividades de evaluación con las áreas relacionadas.
17. Gestionar ante los organismos certificadores la emisión de certificados de competencia de los candidatos evaluados.
18. Realizar las actividades de apoyo a la institución y las demás actividades de apoyo solicitadas por el Responsable del Área.

COMUNICACIÓN

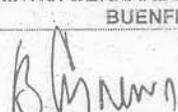
Interna: Jefes de Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo de Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación y de Servicios Administrativos, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación.

Externa: Docentes y Directivos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de las Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo/Enlaces Operativos de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y de los Institutos de Capacitación para el Trabajo; así como instituciones públicas, privadas y Organismos Certificadores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con las ciencias de la educación, pedagogía o psicología.

Experiencia: Un año como evaluador y verificador interno en el sector educativo público o privado.

S. E. P.		CONTROL DE EMISIÓN		
OFICINA MAJOR		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	MAJOR	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:				
Fecha:		OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

Conocimientos:

- Política Educativa
- Ciencias de la Educación
- Pedagogía
- Psicología educativa
- Sistema de Evaluación y Certificación de Competencia Laboral

Aspectos personales:

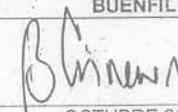
- Iniciativa
- Confiabilidad
- Colaboración
- Imparcialidad
- Objetivo

Capacidad:

- Para trabajar en equipo
- Para analizar
- Para planear y administrar recursos
- Para establecer buenas relaciones humanas
- Para expresarse adecuadamente en forma verbal y escrita

S. E. P.

OFICIALIA

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLÓRES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

No. de plazas: Una.

Ubicación: Área de Servicios Administrativos del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del CIDFORT.

Subordinados: Jefes de oficina, asistentes de almacén, asistentes de servicios y mantenimiento y secretarías de apoyo.

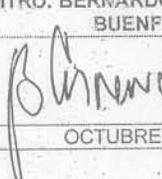
PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la SEP, así como por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, para el adecuado funcionamiento y operación del CIDFORT.

FUNCIONES

1. Identificar y determinar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios que requiera el CIDFORT.
2. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, para la gestión y administración de los recursos tanto humanos, financieros, materiales y servicios del CIDFORT.
3. Elaborar conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, el anteproyecto del programa presupuesto para la operación del CIDFORT y gestionar ante la Subdirección de Planeación la asignación y autorización del ejercicio del mismo.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual del CIDFORT, en coordinación con las demás áreas del mismo.
5. Detectar, seleccionar y gestionar la contratación de los recursos humanos que requiera el CIDFORT, para el cumplimiento de sus funciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

6. Coordinar y controlar el ejercicio de los recursos federales, así como los captados por ingresos propios, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
7. Integrar la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio de los recursos federales asignados al CIDFORT, así como los captados por ingresos propios para efectos de fiscalización.
8. Coordinar y controlar los inventarios de materiales y bienes muebles del CIDFORT.
9. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes áreas del CIDFORT.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CIDFORT.
11. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del CIDFORT para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Atender las funciones, proyectos o programas que le asigne la dirección del CIDFORT y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación Jefes de Oficina, asistentes de almacén, asistentes de servicios y mantenimiento y secretarías de apoyo.

Externa: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Subdirección de Coordinación de Enlace Operativo/Enlace Operativo; autoridades federales, estatales y municipales; sectores productivos y de servicios privado, público y social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Nivel licenciatura titulado, en algún área relacionada con la administración, contabilidad, economía, informática u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Dos años en puesto similar.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	13 DE JUNIO 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

Conocimientos:

- Política educativa
- Administración en general
- Economía
- Desarrollo organizacional
- Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios
- Auditorías administrativas y contables
- Control de nómina
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Contabilidad y control presupuestario
- Almacenes e inventarios
- Estadística
- Computación

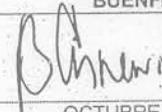
Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa y dinamismo
- Don de mando
- Madurez de criterio
- Facilidad de expresión oral y escrita

Capacidad:

- Dirigir, motivar y controlar al personal
- Tomar decisiones
- Relacionarse
- Organizar la función administrativa
- Resolver problemas propios de su ámbito de operación
- Resolver situaciones conflictivas del ámbito político laboral del plantel

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO GONZÁLEZ BUENFIL
Firma			
Fecha	13 DE JUNIO 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007 E P

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DE OFICINA**
No. de plazas: **Tres.**
Ubicación: **Área de Servicios Administrativos del CIDFORT.**

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: **Jefe del Área de Servicios Administrativos.**
Subordinados: **Asistentes de almacén, asistentes de servicios y mantenimiento.**

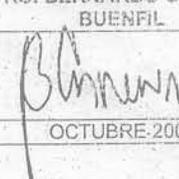
PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la SEP, así como por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, para el adecuado funcionamiento y operación del CIDFORT.

FUNCIONES

1. Aplicar la normatividad establecida para el reclutamiento y selección del personal del CIDFORT.
2. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la contratación del personal seleccionado del CIDFORT.
3. Establecer programas de capacitación y desarrollo del personal.
4. Aplicar la normatividad establecida para la gestión de los recursos materiales y servicios del CIDFORT.
5. Controlar los inventarios de materiales y bienes a cargo del CIDFORT.
6. Controlar la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales autorizados al CIDFORT.
7. Controlar las acciones del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del CIDFORT.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

		CONTROL DE EMISIÓN		
		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre		LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma				
Fecha		OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

8. Realizar los servicios generales que requieran las diferentes áreas del CIDFORT, para su funcionamiento.
9. Aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos para el ejercicio y control de los recursos financieros del CIDFORT.
10. Integrar la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio del presupuesto federal e ingresos propios del CIDFORT.
11. Evaluar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios contratados por el CIDFORT.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación de Servicios Administrativos, asistentes de almacén, asistentes de servicios y mantenimiento y secretarías de apoyo.

Externa: Empresas e instituciones de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

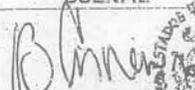
Escolaridad: Preparatoria completa más una carrera técnica de dos años o pasante de licenciatura, en algún área relacionada con la administración, contabilidad, economía e informática.

Experiencia: Dos años en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración en general
- Economía
- Desarrollo organizacional
- Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios
- Nómina
- Manejo de Kardex
- Capacitación y desarrollo
- Psicología

S. E. P.
DEBILIA MAYRA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. 39P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Aspectos personales:

- Honestidad
- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Buenas relaciones humanas
- Respeto

Capacidad:

- Gestionar
- Tomar decisiones
- Relacionarse
- Resolución de situaciones conflictivas o problemáticas
- Para negociar y conciliar

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTR. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTR. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E⁴OP
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE ALMACÉN**
Nc. de plazas: Dos.
Ubicación: Almacén del CIDFORT.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Oficina.
Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

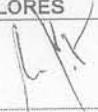
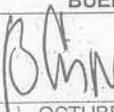
Registrar, organizar y controlar la recepción, custodia y suministro de material, equipo, herramienta, instrumentos, mobiliario y maquinaria necesarios para el funcionamiento del CIDFORT.

FUNCIONES

1. Organizar y operar el almacén conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Realizar la recepción, registro y control de artículos y mercancías, verificando que cumplan con las especificaciones establecidas.
3. Realizar la recepción, registro y control del mobiliario, maquinaria y equipo asignados al CIDFORT.
4. Ordenar y clasificar los artículos en los lugares dispuestos para el almacenaje.
5. Surtir la mercancía y los artículos solicitados, así como archivar los vales de salida autorizadas por el jefe inmediato.
6. Elaborar y controlar los vales de salida de mobiliario, maquinaria y equipo.
7. Realizar los inventarios físicos mensuales de los bienes en almacén y mantenerlos actualizados.
8. Actualizar y registrar los movimientos y existencias de artículos, mobiliario, maquinaria y equipo del almacén.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

9. Elaborar las requisiciones de artículos con base en las existencias de los mismos y de las necesidades del CIDFORT.
10. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
11. Informar al Jefe de la Oficina acerca del desarrollo de sus funciones.
12. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

COMUNICACIÓN

Interna:

Director del CIDFORT; Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación de Servicios Administrativos, asistentes de servicios y mantenimiento y secretarías de apoyo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Secundaria concluida.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

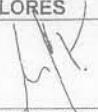
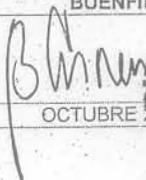
Conocimientos:

- Almacén
- Control de inventarios

Aspectos personales:

- Dinamismo, honestidad y discreción
- Sentido de orden, limpieza
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Responsabilidad.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENPIL
Firma			
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**
No. de plazas: **Seis.**
Ubicación: **Área de Servicios Administrativos del CIDFORT.**

RELACION DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: **Jefe de Oficina.**
Subordinados: **Ninguno.**

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del plantel, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y operación.

FUNCIONES

1. Participar con el Jefe de la Oficina en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones del CIDFORT.
2. Desarrollar el programa de mantenimiento y conservación a la maquinaria, equipo e instalaciones del CIDFORT.
3. Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
4. Atender cualquier problemática que se presente en la infraestructura física e instalaciones; así como en el funcionamiento y operación de la maquinaria y equipo existente en el CIDFORT.
5. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
6. Informar al Jefe de la Oficina acerca del desarrollo de sus funciones.
7. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	LIC. VÍCTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007

COMUNICACIÓN

Interna: Director del CIDFORT; Jefes de las Áreas de Desarrollo de Sistemas, de Desarrollo Materiales Educativos, de Investigación y Capacitación, de Evaluación y Certificación de Servicios Administrativos, asistentes de almacén y secretarías de apoyo.

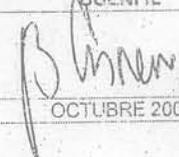
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria y carrera técnica equivalente, en el área de mantenimiento.

Experiencia: Mínima de dos años en área afín.

Conocimientos: Mantenimiento y conservación de instalaciones, maquinaria y equipo.

- Aspectos personales:
- Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Honestidad
 - Espíritu de apoyo y colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	LIC. VICTOR MANUEL LUNA FLORES	MTRO. FRANCISCO LINARES MARTÍNEZ	MTRO. BERNARDO CISNEROS BUENFIL
Firma:			
Fecha:	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007	OCTUBRE 2007


S. E. P.
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS
 DE FORMACION PARA EL TRABAJO