

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Unidad de Capacitación

**A quien reporta:** Director de Plantel o Jefe de acción

**Puesto:** Supervisor

**Categoría:** Auxiliar de acción móvil y/o plantel

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
- Proponer al director las técnicas y métodos adecuados al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la capacitación
- Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
- Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación.
- Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación.
- Colaborar con el Jefe de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la unidad de capacitación.
- Recibir, integrar, controlar y mantener actualizada la documentación escolar.
  
- Integrar la información estadística relativa a la capacitación para y en el trabajo proporcionada por la unidad de capacitación, conforme al instructivo de clasificación y manejo establecido por la dirección general.
- Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades
- Y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
- Diseñar, seleccionar y proponer al director de la unidad de capacitación ejercicios productivos a desarrollarse en el proceso de capacitación de los alumnos.
- Proponer al director de la unidad de capacitación los proyectos de auto equipamiento y los de mantenimiento a maquinaria y equipo por desarrollar en el centro.
- Mantener informado al director de la unidad de capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones.
- Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada.
- Establecer procedimientos para la organización y actualización de los expedientes y documentos de la unidad de capacitación.

- Organizar, dirigir y controlar las labores del personal docente a su cargo, de acuerdo a las necesidades de la unidad de capacitación.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento de instructores.
- Planificar, dirigir y coordinar servicios de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la unidad de capacitación.
- Realizar otras funciones afines.

**Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: en la práctica del curso o especialidad que imparte

ESCOLARIDAD: licenciatura / técnico en su especialidad

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

---

**Nombre y firma del empleado**