

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Académico

A quien reporta: Director Académico

Puesto: Jefe de Departamento

Categoría: Jefe de Departamento

Responsabilidades del puesto:

1. Elaborar el programa operativo del Área de Planes y Programas de estudio y presentarlo a la dirección del Instituto para lo conducente.
2. Difundir entre el personal del área las disposiciones académicas y administrativas, en materia de planes y programas que emita la dirección general a través de la dirección técnico académica.
3. Organizar ,coordinar y supervisar la aplicación de los planes y programas de capacitación, métodos y medios educativos, conforme a los lineamientos oficiales
4. Elaborar y proponer a la dirección general a través de la dirección técnica académica el programa anual de los planes y programas y la ejecución de estos cuando hayan sido aprobados.
5. Supervisar la programación dirección y evaluación de la impartición de los planes y programas de capacitación.
6. Promover la integración y funcionamiento de las academias de los instructores por especialidad para enriquecer la mejora continua en cuanto a la planeación y programación de la capacitación.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de los instructores.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el Instituto.
9. Supervisar el desarrollo de las funciones académicas del Instituto así como los programas de capacitación en relación a la oferta educativa.
10. Coordinar el establecimiento de las comisiones de seguridad e higiene para el desarrollo de actividades en talleres, aulas, laboratorios y difundir los lineamientos establecidos.
11. Promover y evaluar conjuntamente con el área de capacitación los proyectos de auto equipamiento y de mantenimiento de maquinaria y equipo requeridos en el proceso enseñanza- aprendizaje.
12. Contribuir a mantener en condiciones óptimas de operación en referencia a la planeación y programación de la capacitación del Instituto.
13. Detectar las necesidades de equipamiento requerido en los procesos planeación y programación de enseñanza –aprendizaje y de producción de la capacitación.
14. Promover y coordinar la prestación de los servicios de capacitación para mejora continua de la logística del Instituto.
15. Encargado de elaborar reportes solicitadas por otras dependencias y/o instituciones.
16. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano

Nombre y firma del empleado

