

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Unidad de Capacitación

**A quien reporta:** Director de Plantel

**Puesto:** Jefe de Acción Móvil

**Categoría:** Jefe de División

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

1. Elaborar y proponer a la Dirección General, el plan operativo anual
2. Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General
3. Proponer a la Dirección General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida
4. Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignada a las acciones, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación
5. Diseñar y operar un sistema institucional para el mantenimiento de edificios y equipos, vigilando su correcta operación
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto
7. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa para el personal adscrito al Instituto
8. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como verificar los controles del archivo general del instituto
9. Promover y realizar programas de capacitación y actualización del personal en el manejo, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo propiedad del Instituto
10. Promover el programa de ahorro de energía y de agua en las acciones
11. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios

12. Las demás que le confieran a las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones
13. Mantener una permanente y eficaz comunicación con las áreas de la Dirección General, proporcionando la información que se solicite
14. Supervisión de Talleres
15. Ubicación y entrevista con las solicitantes para la impartición del taller
16. Verificación de las instalaciones
17. Promoción y difusión de los talleres
18. Organizar reunión de capacitación para instructores
19. Dar la bienvenida a cada uno de los talleres al inicio del curso
20. Surtir material
21. Visitarlos semanalmente
22. Realizar encuestas
23. Verificar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos
24. Entrega de certificados
25. Supervisión de los planteles y las acciones para revisar que se estén llevando a cabo adecuadamente los cursos de capacitación; esto se hace vía telefónica o por correo electrónico, si es necesario se acudirá personalmente
26. Organización de eventos
27. 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: licenciatura

CARRERA: educación y pedagogía.

CAPACITACIÓN: pedagogía, formación por competencias y desarrollo humano.

---

**Nombre y firma del empleado**