

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Unidad de Capacitación

A quien reporta: Director de Plantel o jefe de acción

Puesto: Auxiliar Académico de Plantel y/o acción móvil

Categoría: Auxiliar académico

Responsabilidades del puesto:

1. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación, métodos y medios educativos y normas Técnicos- pedagógicas en la unidad de capacitación.
2. Elaboración y entrega de constancias
3. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
4. Mantener actualizada y completa la base de datos de alumnos
5. Elaborar las listas de asistencia de alumnos por curso
6. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los cursos
7. Solicitud y control de actas de asignación de constancias de los cursos impartidos
8. Elaboración y envío de los reportes RDCD-08, ACUSE DE ENTREGA y RIAC
9. Elaboración y control de actas de constancias canceladas y asignadas
10. Verificar que las horas solicitadas para el curso coincidan con el plan de trabajo del instructor
11. Solicitud de número de grupo mediante el formato correspondiente
12. Elaboración de convenios para acreditación a terceros
13. 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.
14. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación.
15. Colaborar con el Jefe de Servicios Administrativos en las actividades de actualización del inventario de los talleres de la unidad de capacitación.
16. Apoyar en la organización de las comisiones de orden, limpieza seguridad e higiene.
17. Recibir, integrar, controlar y mantener actualizada la documentación escolar.
18. 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.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades
20. Mantener la comunicación necesaria con las demás áreas de la unidad de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Mantener informado al director de la unidad de capacitación, acerca del desarrollo de sus funciones.
22. Otras actividades que a su área confieren
23. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

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

