

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
INSTITUTO “18 DE MARZO”**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GÓMEZ PALACIO, DGO.

SEPTIEMBRE 2005

División de Estudios Superiores

Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.
CLAVE:	E-4829
NÚMERO DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.
PERMANENCIA EN EL PUESTO:	El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para permanecer otro período igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico de la SEED.
SUBORDINADOS:	Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, Coordinador de Planeación y Vinculación, Coordinador de Postgrado, Analista Técnico, Prefecto, Auxiliares Administrativos, Secretarías e Intendentes.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece la División de Estudios Superiores, conforme a los objetivos de la educación superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación en el Estado.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

EXTERNA: Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional de Licenciatura y Estudios de Maestría, preferentemente del área económico-administrativa.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Cinco años como mínimo en el ejercicio profesional, Administración Educativa y experiencia docente.

CONOCIMIENTOS: En Administración General, Ciencias de la Educación, Sistemas de Educación Superior y Política Educativa.

ASPECTOS PERSONALES: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer a la Secretaría de Educación en el Estado, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en la División de Estudios Superiores, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
2. Proponer a la Secretaría de Educación en el Estado, la actualización de la estructura orgánica de la División de Estudios Superiores, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica de la División de Estudios Superiores para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física de la División de Estudios Superiores y presentarlas a la Secretaría de Educación en el Estado, para lo conducente.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión de la División de Estudios Superiores.
7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos de la División de Estudios Superiores.
8. Integrar y validar la información que requiera la Secretaría de Educación en el Estado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento de la División de Estudios Superiores.
2. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes de la División de Estudios Superiores, la calendarización de las reuniones de trabajo.
3. Promover en la División de Estudios Superiores la integración y el funcionamiento de las academias.
4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades de la División de Estudios Superiores.
5. Presentar a la Secretaría de Educación en el Estado, la estructura educativa de la División de Estudios Superiores y una vez autorizada aplicarla.
6. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.

7. Proponer a la Secretaría de Educación en el Estado, a los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer a la Secretaría de Educación en el Estado, altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal de la División de Estudios Superiores, para el trámite correspondiente.
2. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones, a que tiene derecho el personal de la División de Estudios Superiores.
3. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal de la División de Estudios Superiores que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación en el Estado.
4. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal de la División de Estudios Superiores.
5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal docente y no docente de la División de Estudios Superiores.
6. Acordar con la delegación sindical de la División de Estudios Superiores, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.
7. Vigilar que la distribución, cancelación y reexpedición de cheques, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen conforme a las normas establecidas.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Aprobar la comprobación justificativa del gasto ejercido en la División de Estudios Superiores y remitirla a la Secretaría de Educación en el Estado, para lo conducente.
2. Ejercer y comprobar los ingresos propios de la División de Estudios Superiores, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a la Secretaría de Educación en el Estado.

4. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y el de mantenimiento que requiera la División de Estudios Superiores.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo de la División de Estudios Superiores.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta la División de Estudios Superiores, se realicen conforme a las normas emitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
4. Solicitar a la Secretaría de Educación en el Estado, autorización para la compra extraordinaria de bienes que requiera la División de Estudios Superiores, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
5. Solicitar a la Secretaría de Educación en el Estado, la baja de los activos fijos que se encuentren en desuso.
6. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento de la División de Estudios Superiores.
7. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de los maestros de la División de Estudios Superiores.
3. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
4. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos a participar en cursos de actualización y posgrado.
5. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.

6. Evaluar con la participación de la Coordinación Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
7. Evaluar la eficiencia académica de la División de Estudios Superiores tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Informar a la Secretaría de Educación en el Estado, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en la División de Estudios Superiores.
2. Promover la incorporación de la División de Estudios Superiores a organismos de carácter científico y tecnológico.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece la División de Estudios Superiores y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación en el Estado.
4. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores de la División de Estudios Superiores.
5. Promover la incorporación de los investigadores de la División de Estudios Superiores a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Secretaría de Educación en el Estado y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior de la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir las carreras que ofrece la División de Estudios Superiores como medio de desarrollo profesional en el área económico-administrativa y su importancia para el avance económico y social de la región y del país.
2. Promover la participación de la comunidad en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice la División de Estudios Superiores.
3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
4. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece la División de Estudios Superiores y al campo de acción de las mismas.
5. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través del servicio social.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas a la División de Estudios Superiores.
2. Aprobar los programas de visitas y práctica profesionales de los alumnos de la División de Estudios Superiores a las diferentes empresas de la región.
3. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación en el Estado.
4. Proponer a la Secretaría de Educación en el Estado el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades profesionales del mismo.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Secretaría de Educación en el Estado y el sector productivo de bienes y servicios.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex - alumnos de la División de Estudios Superiores.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos de la División de Estudios Superiores.

3. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Secretaría de Educación en el Estado.
4. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación en el Estado.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Difundir entre los alumnos de la División de Estudios Superiores, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se ajustarán los aspirantes.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

2. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados en actividades encomendadas al personal de la División de Estudios Superiores.
3. Evaluar conforme a las normas establecidas el desempeño del personal de la División de Estudios Superiores y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
4. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

EXTERNA: Instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel maestría, en las áreas económico-administrativa, educativa o afines.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años como mínimo en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: En Administración General, Ciencias de la Educación, Sistemas de Educación Superior y Política Educativa.

ASPECTOS PERSONALES: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y desarrollo académico, al Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo, para la integración del programa operativo anual de la misma.

3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la coordinación.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la coordinación y presentarlo a la Coordinación Administrativa para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la coordinación a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
7. Presentar al Director de la División de Estudios Superiores, propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente de la División de Estudios Superiores.
9. Participar con los departamento correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Convocar las reuniones del Consejo Académico de la División de Estudios Superiores de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores de la División de Estudios Superiores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de la División de Estudios Superiores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Coordinar la integración de la documentación requerida para el registro y certificación de alumnos.
7. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos al Instituto.

8. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto.
9. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex - alumnos de la División de Estudios Superiores.
10. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para la División de Estudios Superiores.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas y planes de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico, propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la coordinación al Coordinador Administrativo para su publicación.
7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica docente del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos de la División de Estudios Superiores.

11. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
12. Coordinar los procesos de desarrollo curricular con los departamentos correspondientes.
13. Coordinar a las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar las propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director de la División de Estudios Superiores para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlas a la Coordinación Administrativa para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de difusión científica y tecnológica en la División de Estudios Superiores.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos de la División de Estudios

Superiores, así como de los egresados, que permitan determinar la eficiencia de la misma.

2. Realizar investigación sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas.
3. Coordinar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.

4. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar.
5. Coordinar con los departamentos respectivos el seguimiento a egresados.

EN MATERIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración a la División de Estudios Superiores.
2. Coordinar se brinde asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran.
3. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos de la División de Estudios Superiores.
4. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio.
5. Coordinar el desarrollo de metodologías para el logro de aprendizajes significativos.
6. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
7. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.
8. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal de la coordinación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
2. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y los perfiles de puestos autorizados.
3. Presentar al Coordinador Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a la coordinación de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer la contratación de personal de la coordinación, al Director de la División de Estudios Superiores de conformidad con las normas establecidas.
5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la coordinación y promover su actualización.
6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores de la División de Estudios Superiores.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la coordinación a su cargo y presentarlas a la Coordinación Administrativa para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la coordinación, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Coordinación Administrativa viático y pasajes del personal de la coordinación, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la coordinación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios de la División de Estudios Superiores para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles, asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director de la División de Estudios Superiores las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Coordinación Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Proponer a la Coordinación Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en la coordinación a su cargo.
5. Dar el visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo, Coordinación Académica, Coordinación de Planeación y Vinculación, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
EXTERNA:	Instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente del área económico-administrativa.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años como mínimo en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En Administración General, Administración y Planeación Financiera, Política Fiscal, Sistemas de Educación Superior y Política Educativa.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la División de Estudios Superiores y presentarlos al Director del mismo para su autorización.
2. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal de la División de Estudios Superiores y presentar los resultados al Director del mismo para lo conducente.
3. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la División de Estudios Superiores y presentarlas al Director del mismo para lo conducente.
4. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación superior en la región.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales de cómputo y mantenimiento de equipo al Director de la División de Estudios Superiores para la integración del programa operativo anual de la misma.
6. Gestionar la asignación de recursos materiales, humanos, financieros y de equipo requeridos para la realización del programa operativo anual de la División de Estudios Superiores.
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación de la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de la División de Estudios Superiores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación en el Estado.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal de la División de Estudios Superiores.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la División de Estudios Superiores.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la División de Estudios Superiores.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Coordinar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos de la División de Estudios Superiores.
7. Validar y tramitar ante la Secretaría de Educación en el Estado, los movimientos e incidencias del personal de la División de Estudios Superiores.
8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal de la División de Estudios Superiores.
9. Coordinar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros de la División de Estudios Superiores y proponer su gestión al Director de la misma.
2. Coordinar la integración del presupuesto de la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la División de Estudios Superiores.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios de la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
6. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
7. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores de la División de Estudios Superiores.
8. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje la División de Estudios Superiores.
9. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
10. Observar los lineamientos que para el desempeño de su puesto, emita la Secretaría de Educación en el Estado.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea solicitada por instancias superiores.
13. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la División de Estudios Superiores.
14. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal de la División de Estudios Superiores.
15. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
16. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.

17. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen, por concepto de ingresos propios en la División de Estudios Superiores y llevar el control de los recibos oficiales

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la División de Estudios Superiores.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones de la División de Estudios Superiores.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la División de Estudios Superiores.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas de la División de Estudios Superiores para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la División de Estudios Superiores.
7. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
8. Programar de acuerdo con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
9. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
10. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en la División de Estudios Superiores.
11. Efectuar el trámite de traspasos, altas y bajas de bienes de activo fijo.
12. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo, que le solicite su jefe.
13. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas de la División de Estudios Superiores se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos de la División de Estudios Superiores.
2. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados de la División de Estudios Superiores.
3. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
4. Vigilar que los servicios asistenciales de la División de Estudios Superiores, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Nombre del Puesto: **Coordinador de Planeación y Vinculación**

Ubicación: División de Estudios Superiores

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director de la División de Estudios Superiores

Subordinados: Jefes de los departamentos de: planeación, programación y presupuesto, actividades extraescolares, responsable del centro de informática y sistemas, responsable de vinculación y promoción, auxiliares administrativos y secretarías.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto, promoción y vinculación, actividades extraescolares, de recursos materiales y servicios del centro de informática de la División de Estudios Superiores.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

COMUNICACIÓN

Interna: Director, Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Dirección de Institutos de los diferentes organismos

Públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Grado de Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas De Administración, Educación o afines.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: En administración general, ciencias de la educación, tecnología Industrial, sistema de educación superior y política educativa.

Aspectos personales: Haberse distinguido en la docencia, investigación y Administración o divulgación científica; sentido de Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad Para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades de la División que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la División de Estudios Superiores y presentarlos al Director de la División para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal de la División y presentar los resultados al Director para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica de la División de Estudios Superiores.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la División y presentarlas al Director para lo procedente.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Académico.
3. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento de la División de Estudios Superiores y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director de la División para lo conducente.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

5. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
6. Representar al Director de la División de Estudios Superiores en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Coordinar la elaboración de programas de Servicio Social del alumnado de la División, así como asesoría.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión de la División de Estudios Superiores.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen a la División en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice la División.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos de la División.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director de la División las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Coordinación Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Coordinación.
5. Proponer al Coordinador Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de la Coordinación.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos de la División.
2. Coordinar la incorporación de los alumnos de la División al régimen facultativo del Seguro Social.
3. Promover la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para los egresados de la División de Estudios Superiores.
4. Vigilar que los servicios asistenciales de la División, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo, Coordinación Académica, Coordinación de Planeación y Vinculación, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
EXTERNA:	Instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente del área económico-administrativa.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años como mínimo en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En Administración General, Administración y Planeación Financiera, Política Fiscal, Sistemas de Educación Superior y Política Educativa.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

9. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la División de Estudios Superiores y presentarlos al Director del mismo para su autorización.
10. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal de la División de Estudios Superiores y presentar los resultados al Director del mismo para lo conducente.
11. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la División de Estudios Superiores y presentarlas al Director del mismo para lo conducente.
12. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación superior en la región.
13. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales de cómputo y mantenimiento de equipo al Director de la División de Estudios Superiores para la integración del programa operativo anual de la misma.
14. Gestionar la asignación de recursos materiales, humanos, financieros y de equipo requeridos para la realización del programa operativo anual de la División de Estudios Superiores.
15. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
16. Fungir como miembro del Comité de Planeación de la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

4. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de la División de Estudios Superiores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación en el Estado.
11. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal de la División de Estudios Superiores.
12. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la División de Estudios Superiores.
13. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la División de Estudios Superiores.
14. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
15. Coordinar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos de la División de Estudios Superiores.
16. Validar y tramitar ante la Secretaría de Educación en el Estado, los movimientos e incidencias del personal de la División de Estudios Superiores.
17. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal de la División de Estudios Superiores.
18. Coordinar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

18. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros de la División de Estudios Superiores y proponer su gestión al Director de la misma.
19. Coordinar la integración del presupuesto de la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

20. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
21. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la División de Estudios Superiores.
22. Coordinar la administración de los ingresos propios de la División de Estudios Superiores de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
23. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
24. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores de la División de Estudios Superiores.
25. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje la División de Estudios Superiores.
26. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
27. Observar los lineamientos que para el desempeño de su puesto, emita la Secretaría de Educación en el Estado.
28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea solicitada por instancias superiores.
30. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la División de Estudios Superiores.
31. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal de la División de Estudios Superiores.
32. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolviente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
33. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.

34. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen, por concepto de ingresos propios en la División de Estudios Superiores y llevar el control de los recibos oficiales

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

14. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la División de Estudios Superiores.

15. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

16. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones de la División de Estudios Superiores.

17. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la División de Estudios Superiores.

18. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas de la División de Estudios Superiores para su funcionamiento.

19. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la División de Estudios Superiores.

20. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.

21. Programar de acuerdo con el almacén la adquisición de materiales de consumo.

22. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

23. Realizar, registrar y controlar la asignación y trasposos de bienes muebles en la División de Estudios Superiores.

24. Efectuar el trámite de trasposos, altas y bajas de bienes de activo fijo.

25. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo, que le solicite su jefe.

26. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

3. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas de la División de Estudios Superiores se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

5. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos de la División de Estudios Superiores.
6. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados de la División de Estudios Superiores.
7. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
8. Vigilar que los servicios asistenciales de la División de Estudios Superiores, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

División de Estudios Superiores Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Posgrado
CLAVE: E-0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS: Una
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto
18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Académico
SUBORDINADOS: Auxiliares administrativos y académicos; y secretarías.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas y planes de estudio de los posgrados que se imparten en la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

COMUNICACIÓN

INTERNA: Coordinador Académico; jefes de departamento y carrera; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos de la División de Estudios Superiores.
EXTERNA: Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Grado de maestría, preferentemente en cualquiera de las áreas económico-administrativa y/o de Educación.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En Administración General, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades de la División de Estudios Superiores; administración escolar, tecnología educativa y sociología.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

10. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionadas con la educación superior en la región
11. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Coordinación Académica.

12. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del área de Posgrado.
13. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el área a su cargo.
14. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
15. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

11. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
12. Participar en la integración del Consejo Académico de la División de Estudios Superiores de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro del mismo.
13. Participar en la integración de las academias de profesores de la División de Estudios Superiores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA

14. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados y difundir los aprobados para la División de Estudios Superiores.
15. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas y planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en la División de Estudios Superiores.
16. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, derivados de los planes de estudio de postgrado que se imparten en la División de Estudios Superiores.

17. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla de personal, para dar atención a los estudios de postgrado que se ofrecen en la División de Estudios Superiores.
18. Integrar la propuesta de intercambio académico de los departamentos académicos de la Coordinación Académica.
19. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
20. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Coordinador Académico para su publicación.
21. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
22. Promover al Coordinador Académico programas de becas para la superación académica docente del área a su cargo.
23. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en los departamentos a su cargo.
24. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Aplicar en su área las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación en el Estado.
9. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
10. Proponer la selección y contratación de personal del área su cargo al Coordinador Académico y al Director de la División de Estudios Superiores.
11. Presentar a la Coordinación Administrativa los movimientos e incidencias del personal adscrito al área a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Mantener actualizada la plantilla del personal a su cargo y promover su actualización.

13. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del área su cargo.
14. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del área a su cargo y presentarlas a la Coordinación Académica para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

5. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área de postgrado, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Solicitar a la Coordinación Académica viáticos y pasajes del personal del área a su cargo, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
7. Presentar a la Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área de postgrado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

6. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles, asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Presentar al Coordinador Académico y al Director de la División de Estudios Superiores las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente.
8. Dar el visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas a su cargo.
9. Proponer a la Coordinación Académica y a la Dirección la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas a su cargo.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

Nombre del Puesto: Jefe de Vinculación

Ubicación: División de Estudios Superiores

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Coordinador de Vinculación

Subordinados Auxiliares administrativos y secretarias.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de promoción y vinculación, actividades deportivas y culturales, comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita y de tipo editorial de la División de Estudios Superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

8. Participar en los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región.
9. Determinar objetivos, metas y actividades de la División que den respuesta a las necesidades detectadas.
10. Participar en la integración de la estadística básica de la División de Estudios Superiores.
11. Programar las actividades de comunicación y difusión de la División de Estudios Superiores.
12. Representar al Director en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

3. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
4. Participaren la elaboración de programas de Servicio Social del alumnado de la División, así como asesoría.
5. Llevar a cabo el intercambio de información, académico y de asistencia técnica con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

6. Participar en la elaboración de los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión de la División de Estudios Superiores.
7. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen a la División en eventos regionales, estatales y nacionales.
8. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice la División.
9. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
10. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos de la División.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

5. Participar en los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos de la División.
6. Coordinar la incorporación de los alumnos de la División al régimen facultativo del Seguro Social.
7. Promover la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para los egresados de la División de Estudios Superiores.
8. Vigilar que los servicios asistenciales de la División, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Director, Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, Coordinador de Planeación y Vinculación, personal docente y alumnos.

Externa: Dirección de Institutos de los diferentes organismos Públicos y privados, puestos y unidades afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional, cualquiera de las ramas de Ingeniería, Administración, Educación o afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología Industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y Administración o divulgación científica; sentido de Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad Para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

División de Estudios Superiores Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de finanzas
CLAVE:	A-91.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros, de recursos humanos, materiales y las labores propias del área.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de la División de Estudios Superiores, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Planeación y Vinculación, demás personal docente y administrativo, alumnos.

EXTERNA: No la requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Contabilidad general, presupuestación, tesorería, administración general, manejo de documentación oficial, archivonomía, manejo de programas de cómputo y mecanografía.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad y disciplina; iniciativa y dinamismo; capacidad de análisis y síntesis; criterio; honestidad; discreción y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
4. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
6. Elaborar los informes mensuales de estados financieros de subsidios recibidos por parte del gobierno y de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación en el Estado.
7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por la División de Estudios Superiores.
8. Participar en el manejo de fondos y valores d la División de Estudios Superiores.
9. Realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo; y equipo de cómputo adquirido y donado y llevar el control de los mismos.
10. Vigilar el uso adecuado del libro de asistencias y elaborar los reportes respectivos del personal docente y administrativo.
11. Recabar la documentación necesaria para la integración de expedientes del personal docente y administrativo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo**

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sistemas.
CLAVE: XT0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS: Una
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto
18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Vinculación.
SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran la División de Estudios Superiores, así como las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo

COMUNICACIÓN

INTERNA: Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Jefe de control Escolar,

Coordinador de Posgrado, personal docente y alumnos.

EXTERNA: Instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o Titulado a nivel licenciatura, preferentemente del área de ingeniería en sistemas de cómputo, industrial, electrónica, mecánica o cualquier otra rama.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año como mínimo en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: En administración general y prestación de servicios generales.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; honestidad; discreción; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
2. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas a la Coordinación Administrativa para lo conducente.
3. Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos de la División de Estudios Superiores.
2. Apoyar con sistemas de cómputo la inscripción, reinscripción, evaluaciones, constancias, curricula, materias acreditadas, materias cursadas, materias por cursar, información general de alumnos, etc. a la Coordinación Académica.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de la División de Estudios Superiores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE INFORMÁTICA

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información de la División de Estudios Superiores.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información de la división de Estudios Superiores.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del centro de cómputo.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputo afín.

EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN

1. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la División de Estudios Superiores.
2. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo de la División de Estudios Superiores.
3. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo de la División de Estudios Superiores.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

1. Controlar el consumo de materiales auxiliares requerido para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
2. Proponer a la Coordinación Administrativa , necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la División de Estudios Superiores, para que sea tramitada su adquisición por parte del Director del mismo.
3. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo de la División de Estudios Superiores.
4. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas de la División de Estudios Superiores se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

División de Estudios Superiores Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Docente
CLAVE:	E de 1 a 40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la División de Estudios Superiores.
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Académico
SUBORDINADOS:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director de la División de Estudios Superiores, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa.
----------	--

EXTERNA: Empresas e institutos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel maestría, preferentemente del área económico-administrativa, educativa o afines.

NACIONALIDAD: No relevante.

EXPERIENCIA: Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

CONOCIMIENTOS: Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; trato amable; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposiums, congresos y seminarios.

7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Transmitir sus conocimientos apoyados en material didáctico y equipo audiovisual con que cuente la División de Estudios Superiores.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo**

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
CLAVE: E-0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS: Una
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto
18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Académico.
SUBORDINADOS: Auxiliar de Servicios Escolares.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas de: control escolar, calificaciones y la prestación de servicios estudiantiles.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Coordinación Académica, responsables de departamento, responsable de centro de cómputo, personal adscrito a su área, personal docente y alumnos.
EXTERNA: Instituciones educativas públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente del área de ingeniería en sistemas de cómputo, industrial, electrónica, mecánica o cualquier otra rama. Estudios de Maestría en cualesquiera de las ramas antes mencionadas.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal, capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones conflictivas, facilidad de palabra y honestidad; discreción; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

4. Elaborar los programas para la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la División de Estudios Superiores.
5. Detectar las necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en la División de Estudios Superiores.
6. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
7. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

8. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Coordinación Administrativa.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

4. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos de la División de Estudios Superiores.
5. Apoyar con sistemas de cómputo la inscripción, reinscripción, evaluaciones, constancias, currícula, materias acreditadas, materias cursadas, materias por cursar, información general de alumnos, etc. a la Coordinación Académica.
6. Planear, operar y vigilar el proceso de selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
 - Planear, operar y controlar el proceso académico de venta de fichas de inscripción, recibiendo la documentación para tal efecto.
 - Aplicar los exámenes de admisión.
 - Revisión y publicación de los resultados de los exámenes de admisión.
 - Operar el sistema de inscripciones y realizar el trámite académico proponiendo cargas y seriación de asignaturas según el alumno solicitante.
 - Revisar la congruencia del horario escogido por el alumno con la capacidad de cupo de los grupos y la carga académica autorizada para el alumno en cuestión.
7. Planear, operar y vigilar el proceso de inscripción para alumnos de reingreso.
 - Elaborar cardes o carta-plan para cada alumno. Dicho documento debe de incluir las asignaturas cursadas y aprobadas a la fecha de emisión del mismo, así como las asignaturas ofrecidas por la institución, y que de acuerdo al plan de estudios del alumno, éste podrá cursar.
 - Elaborar horarios académicos para cada estudiante autorizando la carga de asignaturas de los mismos.
 - Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Planear, elaborar y operar el sistema de control escolar.
 - Realizar el proceso de captura de calificaciones según la normatividad vigente.

- Responsabilizarse por la impresión y envío de calificaciones a padres de familia en los períodos que para tal efecto contempla el calendario escolar.
 - Supervisar, capturar y procesar los resultados finales semestrales tanto ordinarios como extraordinarios para cada alumno inscrito en la División de Estudios Superiores.
9. Recibir y revisar la documentación presentada por el alumno al momento de su inscripción y mantenerse al tanto de que ésta cumpla con la normatividad institucional, estatal y federal.
- Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos de la División de Estudios Superiores.
 - Autorizar el retiro temporal de cualquier documento del cardes del alumno y vigilar la recuperación del mismo en el plazo autorizado por la misma jefatura de control escolar.
10. Planear, realizar y supervisar el programa semestral de promoción de la oferta educativa institucional dirigida a los niveles medio superior y superior.
- Concertar visitas a instituciones de educación media superior a fin de realizar la promoción de oferta educativa.
 - Calendarizar las visitas concertadas.
 - Preparar material audiovisual de apoyo a fin de hacer más atractiva la promoción.
 - Realizar las visitas de promoción con calidad y atención particular a cada institución y de ser necesario, individualizar la promoción a los candidatos a ingresar a la División de Estudios Superiores.
 - Llevar un control estadístico del número de instituciones visitadas y número de alumnos atendidos en el programa de promoción semestral y comparar los resultados con el proceso de inscripción semestral.
 - Planear, elaborar, aplicar y supervisar el sistema institucional para la evaluación del desempeño académico de los catedráticos de la División de Estudios Superiores.
 - Preparar las diferentes encuestas y reactivos a evaluar.
 - Sistematizar las encuestas referidas dentro de un programa de cómputo.
 - Calendarizar y difundir entre la comunidad estudiantil las fechas de aplicación de la evaluación docente.

- Promover la participación del alumnado en el llenado de las encuestas referidas.
- Procesar y sintetizar los resultados obtenidos para fines informativos según sea requerida por las Coordinaciones Académica, Administrativa y por la Dirección de la División de Estudios Superiores.

11. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en la División de Estudios Superiores.

EN MATERIA DE INFORMÁTICA

7. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información de la División de Estudios Superiores.
8. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información de la división de Estudios Superiores.
9. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
10. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
11. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen sistemas y equipo de cómputo afín.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

5. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del instituto y realizar el seguimiento respectivo.
6. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
7. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al I.M.S.S.
8. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la División de Estudios Superiores.
9. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación en el Estado.
3. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y los perfiles de puesto autorizados.
4. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a su cargo, a la Coordinación Administrativa.
5. Presentar al Coordinador Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a su departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, relativo a pagos por trámites de titulación de los alumnos egresados, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar y comprobar los viáticos y gastos cuando estos sean requeridos para trasladarse a la Cd. de Durango ante la Dirección de Profesiones.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control y preservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Coordinación Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento a su cargo.

División de Estudios Superiores Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar técnico.
CLAVE: XS-70.
NÚMERO DE PLAZAS: Una por cada nivel (Licenciatura y Posgrado)
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Vinculación.
SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Prestar servicios a los alumnos y personal docente en el centro de cómputo y biblioteca virtual, así como orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades de la División de Estudios Superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Coordinación Académica, Coordinación de Planeación y Vinculación, Coordinación Administrativa, demás personal docente y administrativo, alumnos.
EXTERNA: No la requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado de licenciatura en sistemas computacionales, electrónica o afín.
NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA:	Manejo y mantenimiento de equipo de cómputo.
CONOCIMIENTOS:	Instalación de Software, manejo de redes e Internet, mantenimiento e instalación de programas computacionales, relaciones humanas y organización escolar.
ASPECTOS PERSONALES:	Capacidad para dirigir y controlar alumnos; disciplina; iniciativa y dinamismo; capacidad para relacionarse; amplio criterio; honestidad; seriedad; discreción y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistencia técnica al equipo de cómputo, en relación al mantenimiento e instalación del mismo.
2. Apoyo técnico para la instalación y operación de equipo de audio y video utilizado durante los eventos que organice la institución, como cursos, talleres, conferencias, simposium, etc.
3. Asistencia a biblioteca para la integración de la hemeroteca virtual, así como para el control y mantenimiento de software educativo.
4. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos durante las clases en centro de cómputo.
5. Participar en el control de equipo de audio y proyección requerido por el personal docente, mediante el buen uso y mantenimiento que requiere.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- 7.- Llevar a cabo la credencialización digital del alumnado y personal docente durante los períodos correspondientes.

**División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo**

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Bibliotecario.
CLAVE:	E-0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo.
SUBORDINADOS:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año como mínimo en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.
ASPECTOS PERSONALES:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

9. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración de la Coordinación Administrativa.
10. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información..

11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
12. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos de la División de Estudios Superiores.
13. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico.
14. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico de la División de Estudios Superiores.
15. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
16. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad estudiantil sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
17. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.
18. Apoyar a las diversas áreas de la División de Estudios Superiores en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
19. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
22. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo**

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Prefecto.
CLAVE: XS-70.
NÚMERO DE PLAZAS: Una por cada veinte grupos.
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto
18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Académico.
SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades de la División de Estudios Superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Coordinación Académica, Coordinación de Planeación y Vinculación, Coordinación Administrativa, demás personal docente y administrativo, alumnos.
EXTERNA: No la requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Pasante o titulado de licenciatura en alguna ingeniería, carrera administrativa, de humanidades o educacional.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	No se requiere.
CONOCIMIENTOS:	Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar.
ASPECTOS PERSONALES:	Capacidad para dirigir y controlar alumnos; disciplina; iniciativa y dinamismo; capacidad para relacionarse; amplio criterio; honestidad; seriedad; discreción y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

7. Elaborar los informes correspondientes a los horarios de clase (entradas y salidas) de los profesores.
8. Cuidar que los alumnos conserven un comportamiento adecuado dentro de la División de Estudios Superiores.
9. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
10. Distribuir, volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
11. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
12. Controlar el manejo de equipo de audio y proyección requerido por el personal docente, mediante la asignación de los espacios correspondientes, tales como aulas activas o de proyección.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Dirección

CLAVE: XA-0/90

NÚMERO DE PLAZAS: Una por turno.

UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la División de Estudios Superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Planeación y Vinculación, personal docente y alumnos.

EXTERNA: Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Certificado o constancia de estudios comerciales, equivalentes al nivel medio superior.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS:	Taquigrafía, mecanografía, uso de computadora, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; trato amable; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas y académicas de la División de Estudios Superiores.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
7. Tomar dictado en taquigrafía.
8. Realizar en computadora o máquina los trabajos que le asigne su jefe inmediato.

9. Revisar cuidadosamente los trabajos realizados para que sean presentados libres de errores a su jefe inmediato.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

**División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo**

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria jefe de departamento

CLAVE: XA-0/90

NÚMERO DE PLAZAS: Una por turno.

UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del área a la que se encuentre adscrita

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Planeación y Vinculación, personal docente y alumnos.

EXTERNA: Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS:	Taquigrafía, mecanografía, uso de computadora, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; trato amable; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Realizar en computadora o máquina los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran la Dirección y demás áreas de la División de Estudios Superiores.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

8. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y material que requiera para la realización de su trabajo.
9. Revisar cuidadosamente los trabajos realizados para que sean presentados libres de errores a su jefe inmediato.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento Preventivo y Correctivo

CLAVE: E-0/40 hrs.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la División de Estudios Superiores del Instituto “18 de Marzo”.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefes de departamento y personal no docente de la División de Estudios Superiores.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Pasante o titulado de Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; buenas relaciones humanas; iniciativa; seriedad y espíritu de colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Elaborar relación de necesidades de recursos materiales y de servicios para el logro de objetivos y metas del área a su cargo y someterla a consideración del Jefe del departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- 2.- Solicitar el material y equipo, así como herramientas necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la División de Estudios Superiores.
- 3.- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento realizado dentro de la División de Estudios Superiores.
- 4.- Llevar un inventario del material y equipo de las instalaciones de la División de Estudios Superiores con el fin de detectar preventivamente el deterioro que pudiera existir, y atender de inmediato las averías.
- 5.- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

División de Estudios Superiores
Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.
CLAVE: XS-03.
NÚMERO DE PLAZAS: Una por cada diez grupos o áreas.
UBICACIÓN: División de Estudios Superiores del Instituto
18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.
SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones de la División de Estudios Superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de la División de Estudios Superiores, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Planeación y Vinculación, personal docente y administrativo, alumnos.
EXTERNA: No la requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Constancia o certificado de secundaria.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	No se requiere.
CONOCIMIENTOS:	Servicios de limpieza, carpintería, plomería, herrería, nociones de electricidad, reparaciones menores y mantenimiento.
ASPECTOS PERSONALES:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad; honestidad y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del edificio
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino a la División de Estudios Superiores.
5. Auxiliar en actividades externas de la División de Estudios Superiores, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio de la División de Estudios Superiores.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines las que anteceden.

División de Estudios Superiores

Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Promotor Cultural
CLAVE:	E-0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una por cada disciplina artística o cultural que se ofrezca en la División de Estudios Superiores.
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Planeación y Vinculación
SUBORDINADOS:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover la práctica de disciplinas artísticas o culturales según su especialidad u oficio.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefes de departamento y alumnos de la División de Estudios Superiores.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Pasante de Licenciatura, estudios en alguna especialidad de artes.
--------------	--

EXPERIENCIA:	Un año en la práctica de la disciplina a promover, profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Específicos de la disciplina a promover, manejo de grupos y conocimientos didácticos.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; buenas relaciones humanas; iniciativa; seriedad y espíritu de colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Promover entre el alumnado de la División de Estudios Superiores, la participación en los grupos culturales que represente.
- 2.- Representar a la Institución en los diferentes eventos culturales en que participe fuera de la misma.
- 3.- Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
- 4.- Asesorar al alumno o grupos de alumnos en el área cultural de su especialidad.
- 5.- Integrar grupos representativos en las áreas culturales de su especialidad en la institución.
- 6.- Promover la participación de los diferentes grupos culturales en los eventos que organice la División de Estudios Superiores.
- 7.- Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
- 8.- Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
- 9.- Asistir a cursos de capacitación del área cultural de su especialidad.
- 10.- Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones que se realicen.
- 11.- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

División de Estudios Superiores Instituto 18 de Marzo

DESCRIPCION DE PUESTOS.-

NOMBRE DEL PUESTO:	Promotor Deportivo
CLAVE:	E-0/40 hrs.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una por cada disciplina deportiva que se ofrezca en la División de Estudios Superiores.
UBICACIÓN:	División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Planeación y Vinculación
SUBORDINADOS:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover la práctica de disciplinas deportivas según su especialidad u oficio.

COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefes de departamento y alumnos de la División de Estudios Superiores.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Pasante de Licenciatura, estudios en alguna especialidad deportiva.
EXPERIENCIA:	Un año en la práctica de la disciplina a promover, profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Específicos de la disciplina a promover, manejo de grupos y conocimientos didácticos.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad; buenas relaciones humanas; iniciativa; seriedad y espíritu de colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Promover entre el alumnado de la División de Estudios Superiores, la participación en los grupos deportivos que se generen.
- 2.- Representar a la Institución en los diferentes eventos deportivos en que participe fuera de la misma.
- 3.- Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
- 4.- Promover torneos internos en las disciplinas de su especialidad
- 5.- Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupo de alumnos bajo su responsabilidad
- 6.- Asistir a cursos de capacitación y formación de la disciplina deportiva de su especialidad
- 7.- Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones que se realicen, tanto internas como externas.
- 8.- Atender y en su caso solucionar los planteamientos que le realicen los estudiantes relacionados con el área deportiva que representa.
- 9.- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

