Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

Sistema Educativo Estatal Regular

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí

Manual de Organización y Procedimientos

2021

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado cuyo avión

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
OFICIO No. DG/DPE/610/2021
ASUNTO: Autorización de manuales
18 de agosto 2021

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
PRESENTE.

En atención a su oficio DG/490/2020-2021, le comunico que una vez analizado el Manual de Organización y Procedimientos 2021 de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, se valida y autoriza, mismo que contribuirá a la organización interna y la definición de tareas del personal de las áreas que conforman la Institución, vinculado a la política gubernamental y de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de mantener en permanente actualización las entidades públicas para un funcionamiento mejor.

Lo anterior, contribuirá en el desarrollo estatal, regional y nacional, a través de la formación integral de Profesoras y Profesores con alto espíritu de servicio, altamente competentes en su quehacer pedagógico, en un Plantel Educativo que goza de reconocimiento por su calidad e impacto social.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Secretaría de Educación
Sistema Educativo
Estatal Regular
DIRECCIÓN GENERAL
San Luis Potosí, S.L.P.

PROFRA. GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS
DIRECTORA GENERAL

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID19".

c.c. Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Director de Servicios Educativos del S.E.E.R.
Dr. Bulmaro Gómez Colorado, Director de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.
Prog. María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora de Servicios Administrativos del S.E.E.R.
Lic. José Silvestre Chávez García, Director de Cultura y Deporte Escolar del S.E.E.R.
Profr. Luis Antonio Argüello, Subdirector de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior del S.E.E.R.
Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento de Educación Superior del S.E.E.R.
Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora de Educación Superior del S.E.E.R.

P'GAO/[illegible]GC/gmm

BECENE
20 AGO 2021
11:45
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

Coronel Romero No. 660
Col. Jardines del Estadio
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78280
Tel. 01 (444) 1372400
seer_dg@slp.gob.mx
www.seer.slp.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

D I R E C T O R I O

Profra. Griselda Álvarez Oliveros
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Dr. Francisco Hernández Ortiz
DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino
DIRECTORA ACADÉMICA

Dr. Eduardo Noyola Guevara
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Mtro. Iván Pérez Oliva
DIRECTOR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Dra. Élida Godina Belmares
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Dra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras
DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICYT)

ÍNDICE

		PAG.
PRESENTACIÓN	.....	6
OBJETIVO	.....	8
ALCANCE	.....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	.....	9
DIRECCIÓN GENERAL	.....	10
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	.....	28
DIRECCIÓN ACADÉMICA	.....	100
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	.....	142
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	.....	170
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	.....	184
DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	.....	228
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	.....	278
ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERNO	.....	314

PRESENTACIÓN

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí (BECENE), es una de las instituciones más antiguas de México en la formación del magisterio. Su recorrido histórico la posiciona como una institución educativa que, en cada etapa histórica, ha contribuido al mejoramiento de la educación nacional; siempre considerando las necesidades sociales desde la segunda mitad del siglo XIX, el siglo XX y lo que va de este milenio.

Durante las últimas dos décadas la BECENE ha tenido una transformación académica significativa, que ha fortalecido sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. La institución en congruencia con los objetivos de la educación superior del país, dentro del marco de educativo actual, busca que la formación de docentes sea de forma integral para la educación básica y para la investigación en el campo pedagógico. Incidir en el mejoramiento de la educación básica a través de la formación de profesores altamente preparados que respondan a la nueva realidad del país.

La BECENE como institución de educación superior desarrolla actividades de investigación, de extensión y formación continua en el campo de la educación, por tanto, la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento se hace necesario para adaptarse a la nueva realidad educativa de la educación superior. Como institución pública del Estado, asume el reto y compromiso de la mejora continua del servicio educativo que ofrece.

El Manual de ***Organización y Procedimientos*** tiene como finalidad especificar la forma de organización interna y la definición de las tareas del personal académico, administrativo y de apoyo en las áreas que conforman la institución.

El Manual de ***Organización y Procedimientos*** está alineado a la política educativa del Sistema Educativo Estatal Regular, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y responde a la iniciativa gubernamental de mantener en permanente actualización las entidades públicas para un mejor funcionamiento.

La actualización de este documento, da respuesta a las necesidades de mejora en la calidad del servicio educativo en los ámbitos de la administración y el desarrollo académico, en congruencia con las exigencias actuales de la educación superior. Lo anterior forma parte de las acciones de mejora de acuerdo a las recomendaciones de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

En este documento se hacen las especificaciones de la organización y funciones de los actores que intervienen el proceso educativo en el interior de la institución educativa, conforme a

las necesidades de la educación superior dentro del subsistema de educación Normal, bajo esta perspectiva quedan declaradas la funciones y atribuciones de las áreas: Consejo Académico, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Académica, Dirección de Investigación Educativa, Dirección de Extensión Educativa, Dirección de la División de Estudios de Posgrado, Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica, y se crea la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

La participación colegiada en su construcción a través de los equipos de trabajo de cada una de las direcciones de área, fue fundamental para puntualizar y delimitar las tareas, imperó en su integración una visión holística, la unicidad de institución de educación superior, está expresada en cada una de las direcciones, coordinaciones y departamentos.

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, certifica su Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, con certificación de sus programas educativos de licenciatura, posgrado y la certificación de la gestión y administración por los CIEES, junto con el reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública por ofrecer programas de calidad, avanza en la mejora continua de la calidad educativa que ofrece. Este documento, es la evidencia de la preocupación institucional por ir adaptándose a los requerimientos actuales de la educación superior y de la gestión de la calidad.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo:

- Establecer, definir, operar y especificar la organización académica y administrativa de las actividades institucionales del personal académico, administrativo y de apoyo de acuerdo a su nombramiento como trabajador de la de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí en congruencia con los ordenamientos legales vigentes, el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y el modelo educativo institucional.

ALCANCE

Este Manual de Organización y Procedimientos aplica a la Institución, integrada por el consejo académico, direcciones y sus respectivos departamentos, coordinaciones, responsables y comisiones.

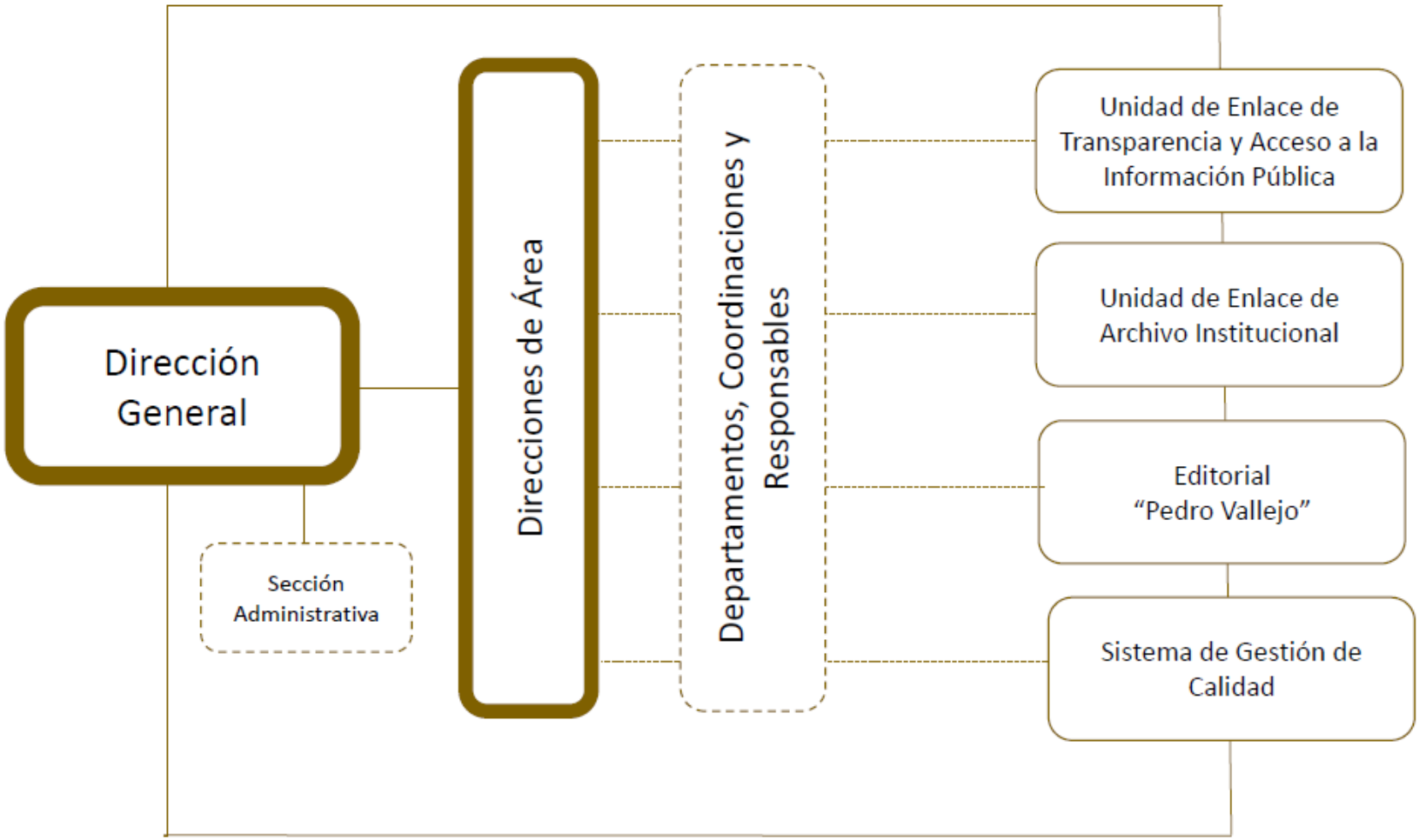
- Órganos de Gobierno Interno,
- Dirección General,
- Dirección de Servicios Administrativos,
- Dirección Académica,
- Dirección de Investigación Educativa,
- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional,
- Dirección de Extensión Educativa,
- Dirección de la División de Estudios de Posgrado,
- Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Manual de ***Organización y Procedimientos*** de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, tiene como fundamento la legislación vigente para las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí, y las relativas a la educación superior para la formación de profesores.

- Ley de General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- DECRETO por el que se expide la Ley General de Educación Superior y se abroga la Ley para la Coordinación de la Educación Superior. 20/04/2021.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Condiciones Generales del Personal Homologado del Subsistema de Educación Normal.
- Acuerdo número 14/07/2018 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se establece las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las Escuelas Normales para la formación de maestros de educación básica en el Estado de San Luis Potosí. 08/05/2018.
- Acuerdo Administrativo por medio del cual se reforma y adiciona el Acuerdo que establece las Normas para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de estímulos del personal Académico en las Escuelas Normales y demás para la formación de Maestros de Educación Básica.
- Decreto No.41 de Creación de la Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 1848
- Acuerdo Administrativo de creación de la División de Estudios de Posgrado de 1998 en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí.

DIRECCIÓN GENERAL


Dirección General
Sección Administrativa
Direcciones de Área
Departamentos, Coordinaciones y Responsables
Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Unidad de Enlace de Archivo Institucional
Editorial "Pedro Vallejo"
Sistema de Gestión de Calidad

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director(a) General	Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General del SEER Dirección de Servicios Educativos del SEER Subdirección de Educación Media, Media Superior y Superior del SEER Departamento de Educación Superior SEER Inspección de Educación Superior del SEER	**A) EQUIPO BASE** 1. Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la información Pública 2. Unidad de enlace de Archivo Institucional 3. Editorial Pedro Vallejo 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sección Administrativa **B) DIRECCIONES DE:** a. Servicios Administrativos b. Académica c. Investigación Educativa d. Planeación y Evaluación Institucional e. Extensión Educativa f. División de Estudios de Posgrado g. Centro de Información Científica y Tecnológica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Generar procesos de gestión administrativa y académica para impulsar las tareas sustantivas de la institución: docencia, investigación, extensión y divulgación de la cultura para la mejora permanente de la formación inicial, continua y desarrollo profesional de docentes bajo los principios de eficiencia y eficacia en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.	• Representar a la institución ante las instancias educativas, gubernamentales y sindicales para atender los asuntos de la docencia, investigación, extensión, y los inherentes a la gestión y administración escolar. • Coordinar y apoyar los proyectos o programas integrales de mejora continua para el desarrollo institucional. • Proponer ante las instancias educativas proyectos para el fortalecimiento institucional en los ámbitos de la docencia, la investigación educativa, la extensión, la difusión y posgrado. • Presidir las reuniones de Consejo Académico e impulsar los acuerdos que se determinen para la mejora del proceso educativo institucional. • Asignar las comisiones al personal académico y administrativo, tomando como base las necesidades institucionales y la normatividad vigente. • Firmar convenios de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de las misiones sustantivas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Impulsar la construcción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Manual de Calidad y demás programas que tengan como finalidad mejorar la calidad de la educación que ofrece la institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Fungir como representante legal de la institución ante las instancias gubernamentales, educativas y sindicales; para informar, gestionar, firmar convenios o acordar la mejora o la resolución de asuntos institucionales con base en los ordenamientos legales vigentes establecidos. *c)* Velar por el prestigio y buena marcha de la institución, fomentando entre la comunidad educativa los principios expresados en la misión y visión institucional. *d)* Resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la institución para mejorar el servicio educativo que ofrece la institución. *e)* Favorecer la aplicación de los planes y programas de estudio en cada licenciatura y posgrado, para lograr los propósitos educativos en la formación de los normalistas. *f)* Mantener vigente y en constante evaluación el Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO como estrategia de mejora continua de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución. *g)* Identificar a través de las direcciones de área, las necesidades de capacitación, formación continua y superación profesional del profesorado de la institución. *h)* Validar la documentación oficial de la escolaridad de los estudiantes y egresados de la institución, y la inherente a los procesos de gestión administrativa y académica. *i)* Coordinar y desarrollar programas o proyectos especiales de formación profesional que apoyen a los formadores de docentes e incidan en la calidad educativa. *j)* Fomentar y mejorar los mecanismos de la evaluación al desempeño docente como una forma de mejorar la práctica educativa del profesorado. *k)* Generar condiciones institucionales para que los profesores-investigadores de la institución, desarrollen proyectos de investigación educativa para la generación y/o aplicación del conocimiento, en congruencia con las líneas de investigación institucional para tratar de responder a las necesidades de la educación básica y de la formación docente. *l)* Implementar políticas institucionales para mejorar las condiciones académicas y laborales, resultado del desarrollo y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado que se ofertan. *m)* Apoyar el diseño de cursos, talleres o diplomados que favorezcan los procesos de titulación de los egresados de licenciatura y posgrado en congruencia con la normatividad vigente. *n)* Fomentar el desarrollo de programas que favorezcan la cultura, el deporte y la formación cívica de los normalistas. *o)* Impulsar programas de apoyo comunitario y desarrollo social de los normalistas, como respuesta a la responsabilidad social de la escuela con la sociedad. *p)* Establecer convenios o marcos de colaboración con instituciones de educación superior, con la finalidad de fomentar la extensión y la vinculación de los programas de tipo académico, investigación, cultural, artístico o deportivo para fortalecer los programas de licenciatura y posgrado.

	q) Mantener y rehabilitar los espacios destinados a las tareas educativas en condiciones óptimas para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia, calidad y seguridad laboral de la comunidad escolar. *r)* Controlar, supervisar y vigilar la administración de los recursos humanos y financieros dentro de la normatividad vigente, para que éstos cumplan con su finalidad e incidir en el mejoramiento del servicio educativo. *s)* Resolver de acuerdo a los ámbitos de competencia cualquier asunto vinculado con la situación laboral, académica y/o administrativa del personal de la institución. *t)* Asignar las comisiones al personal de la institución con base al tipo de nombramiento, considerando las necesidades institucionales, en congruencia con los ordenamientos legales, académicos, laborales en acuerdo con las Autoridades Educativas del Sistema Educativo Estatal Regular. *u)* Consensar y dictaminar en común acuerdo con las instancias educativas y sindicales correspondientes, cualquier asunto relacionado con la situación laboral del personal de la institución. *v)* Resolver apegado a los procedimientos normativos internos y/o externos, cualquier asunto relacionado con la escolaridad de los alumnos de licenciatura y posgrado. *w)* Mantener una comunicación con los responsables de cada una de las direcciones como estrategia permanente para avanzar en el desarrollo de los propósitos y metas institucionales en términos que favorezcan un ambiente laboral positivo. *x)* Mantener una comunicación de respeto, apertura y tolerancia con la representación de los trabajadores de la institución y con la sección 52 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación. *y)* Favorecer con el alumnado y sus representantes un clima de respeto, tolerancia y diálogo constante a fin de identificar necesidades que incidan en su formación para apoyar en lo posible la búsqueda de soluciones pertinentes y oportunas. *z)* Establecer comunicación constante con las autoridades del Sistema Educativo Estatal Regular para informar, acordar, proponer, compartir y solucionar situaciones inherentes a la tarea educativa de la institución. *aa)* Impulsar la publicación de productos de investigación en coordinación con el responsable de la Editorial "Pedro Vallejo" de la institución. *bb)* Favorecer una comunicación abierta al interior y el exterior de la institución con el fin de colaborar en el buen funcionamiento de la institución. *cc)* Impartir cátedra frente a grupo de acuerdo al campo del conocimiento donde esté especializado. *dd)* Desarrollar investigación en el campo de conocimiento de su especialización.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*ee)* Evaluar el nivel de logro del desarrollo institucional semestralmente en conjunto con los titulares de las direcciones de área de la institución.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*ff)* Implementar políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Titulado en el grado de doctor en algún campo de la educación, las ciencias sociales y/o las humanidades.	❖ Profesor Normalista egresado de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, con una experiencia en la educación básica y en la formación de docentes, al menos de quince años. ❖ Experiencia en la docencia y la investigación en la educación superior. ❖ Profesor – investigador especializado en algún campo del conocimiento.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación académica específica en el campo de la educación. ▪ Tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Gestión y Administración. ▪ Conocimiento básico de TIC aplicada a la Educación y Administración. ▪ Sistema de Gestión de Calidad.	o Conocimiento y manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. o Alta capacidad para resolver problemas educativos. o Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos educativos. o Capacidad comunicativa. o Alto sentido de responsabilidad social. o Desarrollo de trabajos de investigación. o Liderazgo académico. o Alta capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. o Generar un clima propicio para el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General Unidad de Transparencia del SEER	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la construcción de una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y a la rendición de cuentas de la institución.	• Transparentar la gestión de la institución, especialmente lo referido a la administración de los recursos financieros y humanos de acuerdo a la normativa vigente. • Establecer lineamientos, criterios y procedimientos para el correcto uso y resguardo de la información creada, administrada y en posesión de la institución. • Atender mediante trámites sencillos y expeditos, las solicitudes de toda persona sobre la información que tenga el carácter de pública, generada o poseída por la institución. • Atender a los principios de máxima publicidad, simplicidad, rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar el proceso de respuesta a las solicitudes de información públicas de información, recursos de revisión y demás inherentes que marca la normatividad vigente. *b)* Elaborar un plan anual de formación, que atienda las necesidades detectadas de sensibilización, capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes y las Direcciones de la Institución. *d)* Proporcionar a los solicitantes la información pública, en la forma y con base a los procedimientos establecidos en la Ley. *e)* Recibir las solicitudes de acceso a la información, que se presenten.

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Calificar la procedencia de las solicitudes que reciba, a efecto de determinar su admisión o desechamiento, según reúnan o no los requisitos previstos en la Ley. *g)* Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada. *h)* Informar a la UIP-SEER sobre la petición de la Dirección de la Institución poseedora de la información, la ampliación del plazo a que se refiere la Ley de la materia, para la debida notificación al solicitante. *i)* Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados. *j)* Recabar y difundir la información pública de oficio que generen las Direcciones de la Institución. *k)* Propiciar y vigilar que las Direcciones actualicen la información difundida en medios electrónicos. *l)* Rendir los informes correspondientes a la Dirección General del proceso de gestión de la transparencia y acceso a la información pública.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* Dar seguimiento al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en abogacía o en derecho.	❖ Dos años en la institución.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ En el ámbito jurídico, con énfasis en la Ley Federal de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales y el Código de Procedimientos Civiles de la entidad. ▪ Conocimientos generales sobre la legislación relativa a la administración pública. ▪ Conocimientos en Derechos Humanos. ▪ Conocimientos básicos en administración y contabilidad. ▪ Conocimientos archivísticos.	o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto. o Disposición para el trabajo en equipo. o Capacidad de recibir y transmitir órdenes. o Capacidad para interpretar textos (jurídicos y no). o Capacidad de redacción y argumentación. o Conocimiento de la organización institucional. o Procesar y clasificar la información archivística.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable de la Unidad de Enlace de Archivo Institucional</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Dirección General
Dirección de Servicios Administrativos SEER</td><td>Responsables de Archivo de Trámite</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Contribuir a la gestión de archivo con el objetivo de organizar, cuantificar y preservar la memoria documental derivada de las funciones administrativas de carácter institucional y con el fin de cumplir con lo que establece la legislación archivística así como la de generar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.</td><td>• Fungir como enlace permanente ante la Coordinación de Archivo del SEER, con el fin de establecer acuerdos de trabajo y colaboración, para desempeñar eficientemente las tareas archivísticas en la institución.
• Orientar al personal responsable de archivo en las tareas de organización, con el fin de cumplir lo que establece la ley de archivos; transparencia y acceso a la información pública del estado.
• Transparentar la gestión archivística de la institución en sus procesos administrativos a través de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos por el SEER.
• Establecer criterios y procedimientos para el adecuado manejo, resguardo y consulta de la información generada en la institución.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Colaborar con el personal responsable de archivo en la clasificación, valoración, organización y preservación de la documentación existente en cada departamento en base a la guía para organización de archivos de trámite establecidos por el SEER.
b) Avisar anticipadamente al personal responsable de archivo de trámite sobre la fecha en que se reportaran mensualmente la guía simple e inventarios documentales de archivo generados por cada área al finalizar cada mes.
c) Informar oportunamente a la Dirección General y a las Direcciones de Área sobre los avances y necesidades en la organización de archivo.
d) Dar trámite a los asuntos relacionados con la gestión de archivo a nivel institucional en coordinación con las direcciones de área.
e) Apoyar en las tareas de integración de expedientes y organización de archivos, en conjunto con los responsables de archivo de trámite, para dar paso a la creación del archivo de concentración e histórico.</td></tr>
</table>

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Recopilar mensualmente los informes de archivo de trámite a través de los instrumentos de control archivístico en formato digital, de los responsables de archivo en las direcciones de área. *g)* Integrar de forma única los instrumentos de control archivístico: guía simple de archivo e inventario documental de archivo de trámite en formato digital y enviar sucesivamente el último día hábil de cada mes a la Inspección de Educación Superior del SEER. *h)* Enviar los informes mensuales de archivo al responsable de la página web institucional con el fin de dar visibilidad en la página de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información. *i)* Verificar que cada uno de los responsables de archivo cuenten con sus expedientes correctamente identificados mediante etiquetas de clasificación y en espacios adecuados para su resguardo. *j)* Seleccionar los materiales especiales a utilizar para el proceso de identificación y preservación de expedientes como son: etiquetas autoadheribles, cintas adhesivas, entre otros. *k)* Informar a los responsables de archivo sobre cualquier cambio, modificación o variación en los instrumentos de consulta y control archivísticos establecidos por el SEER.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Dar seguimiento al proceso de gestión archivística en la institución con el fin de resguardar y preservar los archivos en base a la legislación archivística vigente.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*m)* Atender las normas archivísticas vigentes para el resguardo y control del archivo institucional, así como la protección de datos personales para garantizar el acceso a la información.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura y/o Maestría en Bibliotecología, archivología, ciencias de la información.	❖ Diez años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Archivística, bibliotecología y ciencias de la información. ▪ Conocimiento básico de la Ley Federal de Archivos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley General de Protección de Datos Personales; Guía para la organización de archivos de trámite emitida por el SEER; Normas internacionales específicas para la descripción archivística.	o Conocimiento y uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística establecida por el SEER. o Discreción y uso ético de la información archivística. o Habilidad en la solución de problemas relacionados con la gestión de archivo. o Conocimiento de las diversas funciones administrativas ejercidas en la institución. o Conocimiento y uso de procesadores de texto y hojas de cálculo. o Habilidad en la redacción de textos especializados. o Trato amable y respetuoso con las personas. o Disposición para el trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de la Editorial "Pedro Vallejo"	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Concentrar, preservar en fuentes bibliográficas y difundir el conocimiento intelectual de los profesores investigadores, como resultado del trabajo de las líneas generadoras y/o aplicación del conocimiento.	• Publicar la obra intelectual de los profesores investigadores conforme a los criterios de eficiencia y eficacia, que surjan como resultado de los procesos de investigación y/o aplicación del conocimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar el desarrollo de los procesos editoriales institucionales conforme las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento de los profesores investigadores.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Coordinar a través de las áreas ex profeso la producción editorial que se determine, resultado de las dictaminaciones ciegas de las obras para su publicación. *c)* Establecer nexos interinstitucionales para impulsar las coediciones resultado de los trabajos de investigación y/o aplicación o generación de conocimiento de los profesores investigadores de la institución. *d)* Gestionar ante la Agencia Mexicana de Derechos de Autor el ISBN que requiere toda obra que publique la institución. *e)* Generar iniciativas para la difusión de la obra que produzca la institución hacia las comunidades científicas, académicas y educativas.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*f)* Evaluar el nivel de logro de la producción editorial institucional.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*g)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales, en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o Maestría.	❖ Dos años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Campo del lenguaje, comunicación, Diseño o literatura. ▪ Conocimientos básicos del proceso de edición de obra escrita. ▪ Manejo de personal de forma asertiva. ▪ Apertura para introducir nuevas ideas que innoven los procesos editoriales.	○ Competencia comunicativa. ○ Asertividad para la negociación de los asuntos institucionales. ○ Responsabilidad y compromiso institucional.

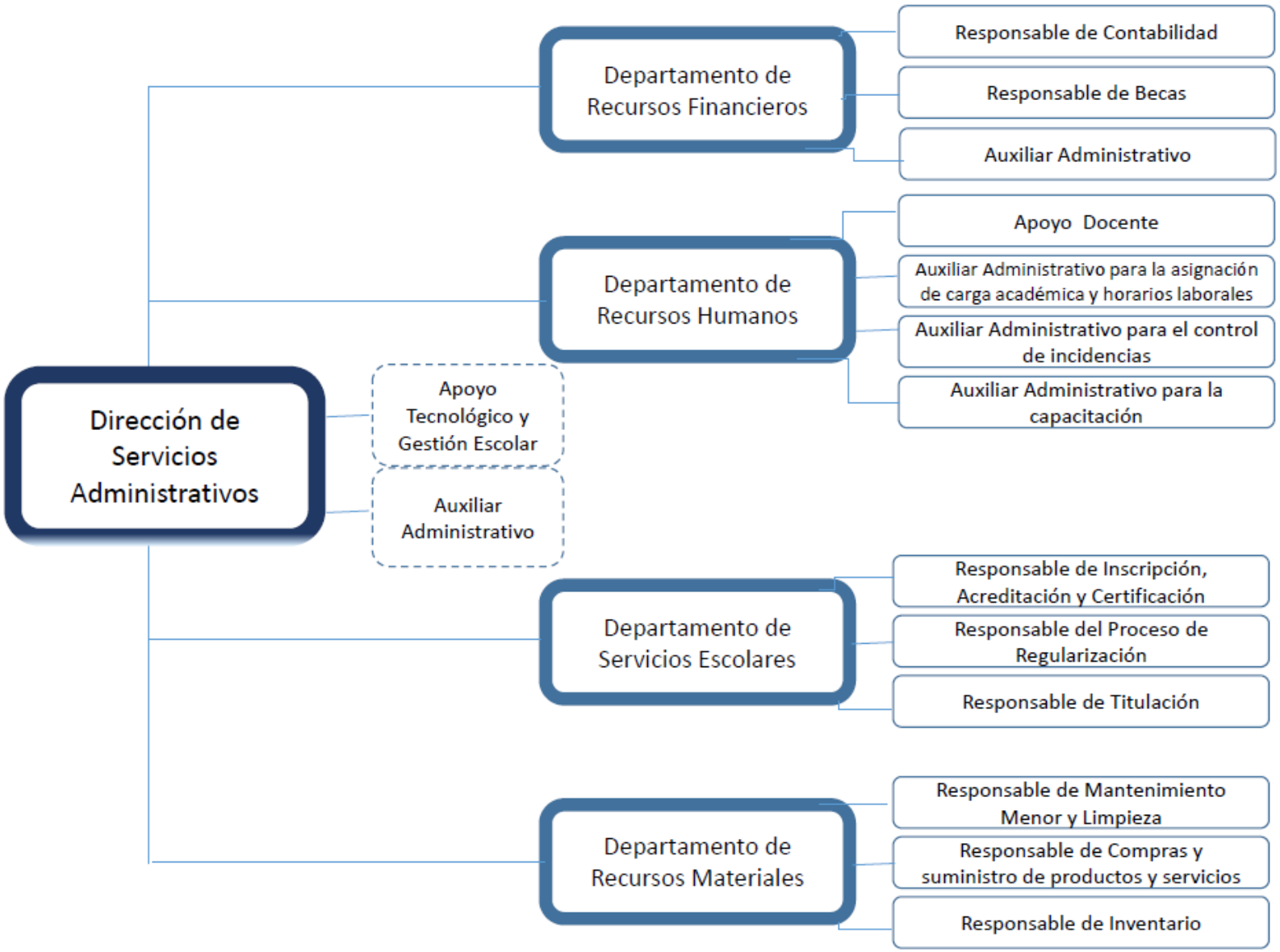
<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Dirección General
Direcciones Institucionales</td><td>Comunicación Digital y Control de Documentos
Auditor Líder
Auditores</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.</td><td>• Proponer estrategias de mejora al Sistema de Gestión de Calidad de los programas educativos que ofrece la institución.
• Evaluar permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad a través de las auditorías internas y externas, como estrategia de mejora del servicio educativo.
• Coordinar las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo certificado con la norma internacional ISO.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><th>PLANEACIÓN</th><td>a) Planificar estrategias de mejora de los procesos y procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO.</td></tr>
<tr><th>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</th><td>b) Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO.
c) Representar a la alta dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad.
d) Documentar con apego a la Norma ISO los procedimientos y acciones que emprenda el Sistema de Gestión de Calidad, bajo el estándar de la Norma ISO</td></tr>
<tr><th>REVISIÓN O EVALUACIÓN</th><td>e) Evaluar y medir el nivel del logro de la calidad del servicio educativo que se oferta en la institución.</td></tr>
<tr><th>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</th><td>f) Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales, en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th>NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td>➢ Licenciatura o Maestría en educación, administración o áreas afines.</td><td>❖ Dos años mínimo en el manejo de la Norma Internacional de Calidad ISO.</td></tr>
<tr><th>ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td>▪ Educación y administración.
▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
▪ Conocimiento del Manual de Calidad Institucional.
▪ Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.</td><td>○ Capacidad comunicativa y habilidad para resolver problemas.
○ Alto sentido de responsabilidad social.
○ Manejo de personal para trabajo con grupo y estrategias de organización.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable de Comunicación Digital y Control de Documentos</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Sistema de Gestión de Calidad</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.</td><td>• Resguardar la documentación oficial que le da cohesión y certeza al Sistema de Gestión de Calidad bajo los preceptos de objetividad, transparencia y rendición de cuentas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Planificar estrategias de mejora de los procesos y procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo el estándar de la Norma ISO.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>b) Clasificar y resguardar la información generada por el SGC bajo el estándar de la Norma ISO.
c) Mantener actualizada la información electrónica del SGC.
d) Elaborar la memoria histórica del SGC.
e) Orientar a las instancias operadoras del SGC de la documentación básica del SGC.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td>f) Revisar permanente la funcionalidad del sistema electrónico documental del SGC.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td>g) Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales, en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th>NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td>➢ Licenciatura, ingeniería o maestría en sistemas computacionales.</td><td>❖ Dos años mínimo en el manejo de la Norma Internacional de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO.</td></tr>
<tr><th>ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td>▪ Administración e ingeniería.
▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.
▪ Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.
▪ Diseño digital.
▪ Conocimiento del Manual de Calidad.</td><td>o Capacidad comunicativa y habilidad para resolver problemas.
o Alto sentido de responsabilidad social.
o Manejo de personal para trabajo con grupo y estrategias de organización.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</td><td colspan="2">ÁREA A LA QUE PERTENECE:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Auditor Líder</td><td colspan="2">Dirección General</td></tr>
<tr><td colspan="2">REPORTA A:</td><td colspan="2">DEPENDEN DE ÉL:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistema de Gestión de Calidad</td><td colspan="2">Auditores</td></tr>
<tr><td colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</td><td colspan="2">OBJETIVOS DEL PUESTO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.</td><td colspan="2">• Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES DEL PUESTO:</td></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="3">a) Diseñar propuestas de mejora para los procesos y procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo el estándar de la Norma ISO</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="3">b) Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del SGC bajo el estándar de la Norma ISO.
c) Documentar con apego al estándar de la Norma ISO, los procedimientos y acciones que emprenda el SGC.
d) Coordinar, orientar y acompañar a los auditores en cada una de las auditorías internas o externas programadas por la institución.
e) Asistir a las reuniones que convoca la institución sobre el SGC.
f) Acordar con el responsable del SGC la calendarización para la programación de las auditorías internas y externas.
g) Identificar las necesidades de capacitación del equipo de auditores para mantener y mejorar los criterios de eficiencia y eficacia del SGC, bajo el estándar de la Norma ISO.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td colspan="3">h) Evaluar la eficacia y eficiencia del proceso de auditorías internas.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td colspan="3">i) Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales, en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS:</td><td colspan="2">EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Licenciatura, ingeniería o maestría en sistemas computacionales.</td><td colspan="2">❖ Dos años mínimo en el manejo de la Norma Internacional de Calidad ISO.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</td><td colspan="2">HABILIDADES:</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Administración e ingeniería.
▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.
▪ Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.
▪ Diseño digital.
▪ Conocimiento del Manual de Calidad.</td><td colspan="2">o Capacidad comunicativa y habilidad para resolver problemas.
o Alto sentido de responsabilidad social.
o Manejo de personal para trabajo con grupo y estrategias de organización.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Auditores</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Sistema de Gestión de Calidad</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.</td><td>• Participar en las auditorías que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad en la institución, bajo la Norma 9001:2015.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Planificar la auditoria interna asignada conforme a la programación general del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>b) Asistir a los talleres de capacitación que se programan y desarrollan en la institución sobre el estándar de la Norma ISO y referente a la calidad de los servicios educativos.
c) Realizar las auditorías internas en apego a los criterios de la Norma ISO de acuerdo a la calendarización que presente el Auditor Líder y el Representante del SGC.
d) Elaborar y entregar al auditor líder, los informes respectivos de cada una de las auditorías realizadas.
e) Participar en las reuniones de análisis de las auditorías realizadas al SGC con la finalidad de retroalimentar el proceso de mejora continua.
f) Colaborar en las acciones de mejora del SGC como parte del proceso de eficiencia y eficacia del servicio educativo que ofrece la institución.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td>g) Evaluar la eficacia y eficiencia del proceso de auditoría interna a su cargo.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td>h) Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales, en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th>NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td>➢ Licenciatura o maestría.</td><td>❖ Dos años mínimo en el manejo de la Norma Internacional de Calidad ISO.</td></tr>
<tr><th>ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td>▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO
▪ Conocimiento del Manual de Calidad Institucional.
▪ Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.</td><td>o Capacidad comunicativa.
o Habilidad para resolver problemas.
o Alto sentido de responsabilidad social.
o Manejo de personal para trabajo con grupo y estrategias de organización.</td></tr>
</table>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


Dirección de Servicios Administrativos
Apoyo Tecnológico y Gestión Escolar
Auxiliar Administrativo
Departamento de Recursos Financieros
Responsable de Contabilidad
Responsable de Becas
Auxiliar Administrativo
Departamento de Recursos Humanos
Apoyo Docente
Auxiliar Administrativo para la asignación de carga académica y horarios laborales
Auxiliar Administrativo para el control de incidencias
Auxiliar Administrativo para la capacitación
Departamento de Servicios Escolares
Responsable de Inscripción, Acreditación y Certificación
Responsable del Proceso de Regularización
Responsable de Titulación
Departamento de Recursos Materiales
Responsable de Mantenimiento Menor y Limpieza
Responsable de Compras y suministro de productos y servicios
Responsable de Inventario

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director(a) de Servicios Administrativos	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General de la BECENE	Departamento de Recursos Financieros Departamento de Recursos Humanos Departamento de Servicios Escolares Departamento de Recursos Materiales Docente de Apoyo Tecnológico y Gestión Escolar Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Administrar estratégica y eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos, así como los procesos escolares: ingreso, acreditación, regularización y titulación de la formación inicial, continua y superación profesional de los estudiantes en apego a las leyes, normas y reglamentos que regulan los procesos. Dotar de lo necesario en función del recurso disponible a las diferentes áreas que componen la institución para impulsar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.	• Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales. • Presentar a la Dirección General, las necesidades para su gestión ante las diferentes instancias educativas y de gobierno para la obtención de recursos y el cumplimiento de normas y políticas institucionales que ayuden a mejorar el servicio educativo que ofrece la institución. • Optimizar el uso y mantenimiento de las instalaciones para que éstas ayuden a generar un ambiente de aprendizaje y trabajo adecuado para alumnos y trabajadores. • Proyectar acciones de mejora continua como estrategia para lograr objetivos de calidad y cumplir con las metas educativas institucionales. • Concertar comunicación constante con proveedores a fin de obtener los mejores beneficios en precio, producto, servicio y calidad. • Comunicar eficazmente de forma oral y escrita, tanto interna como externamente a la comunidad docente, estudiantil, administrativa y de apoyo aquella información relevante para la vida institucional. • Dirigir tareas para realizar la rendición de cuentas y transparentar las actividades realizadas por los departamentos dependientes a la DSA. • Organizar, dirigir e implementar actividades que orienten el desempeño de las áreas para obtener resultados favorables relacionados con los indicadores de eficacia establecidos y alinearlos a la misión, los objetivos y las políticas de calidad institucionales. • Proyectar objetivos, metas y acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo que mejoren la infraestructura de la institución y que sean capaces de competir por recursos financieros en los distintos programas de competencia de índole estatal, federal e internacional de acuerdo con el plan de desarrollo institucional vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar los eventos y acciones más importantes que durante el año se presenten. *b)* Planificar y operar proyectos administrativos para el apoyo de la tarea educativa. *c)* Priorizar las necesidades institucionales para la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros. *d)* Gestionar y supervisar las acciones que se emprendan en cuanto a rehabilitación, conservación y mantenimiento del edificio escolar para favorecer el aprendizaje y la enseñanza. *e)* Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo y de apoyo. *f)* Gestionar y ministrar las becas de apoyo al servicio social de los alumnos de los cuartos grados, del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Programa de becas internas. *g)* Conformar el consejo de la alta dirección para la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y la vida institucional.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Atender las necesidades de materiales e insumos necesarios para la tarea educativa. *i)* Coordinar mecanismos para integrar y procesar información relativa a la escolaridad de los alumnos de la institución. *j)* Resguardar y mantener actualizados los archivos de la institución. *k)* Supervisar y evaluar cada una de las tareas administrativas que se realicen. *l)* Reorientar las funciones y tareas del personal administrativo y de apoyo en razón a la evaluación de los procesos administrativos. *m)* Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución. *n)* Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Sistema de Gestión de Calidad y Programa Anual de Trabajo. *o)* Generar una comunicación efectiva que facilite la intervención oportuna en la solución de problemas administrativos. *p)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de área y los departamentos adscritos a esta área de servicios administrativos a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten. *q)* Favorecer constantemente la Misión y Visión de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí como elementos unificadores de la tarea institucional. *r)* Impartir cátedra frente a grupo. *s)* Brindar asesoría y tutoría. *t)* Formar parte de un cuerpo académico y/o tener al menos un proyecto de investigación registrado y aceptado en el área de investigación educativa. *u)* Atender al público en general en asuntos de índole administrativo cuando sea requerido, toda vez que los distintos departamentos hayan dado seguimiento puntual siendo el primer filtro de respuesta, auxilio y orientación. *v)* Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad. *w)* Planear e implementar actividades relacionadas con el desarrollo de acciones de mejora de los procesos operativos de las áreas que dependen de la DSA.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*x)* Supervisar, dirigir y controlar la puesta en marcha de todos los procesos del área para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma en beneficio de la comunidad normalista. *y)* Evaluar e informar la realización de objetivos, metas y acciones de forma cuantitativa y cualitativa en los periodos en que los programas estatales, federales e internacionales vigentes lo señalen. *z)* Celebrar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas jefaturas del área para valorar los avances y reajustar lo que sea necesario en razón del cumplimiento de los procesos y la temporalidad del ciclo escolar vigente. *aa)* Identificar y considerar riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *bb)* Entregar un informe general para su revisión por la alta Dirección.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*cc)* Resguardar y controlar todos los documentos generados en los distintos procesos del área. *dd)* Asegurar que el manejo de la información personal en el área sea en estricto apego a la ley y sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *ee)* Reportar periódicamente las distintas fracciones obligadas en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *ff)* Controlar el Archivo en Trámite. *gg)* Realizar tareas relacionadas con la rendición de cuentas de las actividades realizadas por las diferentes áreas dependientes de la DSA y verificar que se lleve a cabo el envío de información al SEER o a las Plataformas de transparencia de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación (afines) y/o en Administración (afines).	❖ Al menos cinco años de servicio en el SEER y/o en la BECENE.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en Educación Básica y/o Administración de Empresas. ▪ Nivel básico en el manejo del idioma inglés, Office y matemáticas financieras. ▪ Formación académica continua en áreas de educación y/o administración.	o Toma de decisiones efectiva. o Comunicación oral y escrita. o Liderazgo de alta dirección. o Resolución de problemas. o Capacidad de concertación y negociación. o Elaboración planes estratégicos de trabajo. o Capacidad para organizar la información. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros</td><td>Dirección de Servicios Administrativos</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de Servicios Administrativos</td><td>Responsable de Contabilidad
Responsable de Becas
Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Planear, coordinar y dirigir las tareas del Departamento de Recursos Financieros</td><td>• Controlar los recursos financieros de la institución, a través de la operación de actividades sistemáticas, basadas en normatividades internas y externas establecidas para ello, con la finalidad de aplicar las partidas económicas a las diferentes acciones proyectadas de una manera eficiente , transparente y apegada a la política de calidad en el servicio que se brinda a los usuarios (proveedores y clientes).</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Planear la ministración del gasto por concepto de Apoyos para Obtención de Grado, Viáticos o Inscripciones a maestrías o doctorados.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">b) Organizar los ingresos percibidos para administrar los egresos que sean necesarios ejercer.
c) Revisar periódicamente el sistema de denominado Cheqpac.
d) Coordinar los servicios financieros para el óptimo servicio de los Recursos Financieros (atención al público)
e) Rendir cuentas a las Direcciones Administrativa y General para la presentación final ante el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), así como mostrar mecanismos de Legalidad y Transparencia y tener apertura para la recepción de Peticiones de Información Pública que por ser recursos públicos deben ser claros, disponibles y de fácil interpretación</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td colspan="2">f) Participar en las auditorías internas y externas.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td colspan="2">g) Elaborar los expedientes de comprobantes de gastos y libros contables por ciclo escolar.
h) Preservar y resguardar los archivos del Departamento.</td></tr>
<tr><th colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Maestría en administración y/o educación y Licenciatura en Administración y/o Contaduría Pública.</td><td>❖ Cinco años en la Institución.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Conocimiento en teorías, métodos y técnicas de la administración pública.</td><td>o Capacidad de razonamiento lógico, análisis y síntesis.
o Actitudinales de: honestidad, perseverancia y espíritu crítico y autocrítico.
o Disponibilidad de tiempo.
o Procesar y clasificar la información archivística.</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Servicios Administrativos	Apoyo Docente al Departamento Auxiliar Administrativo para la asignación de carga académica y horarios laborales Auxiliar Administrativo para el control de incidencias Auxiliar Administrativo para la capacitación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Recibir, asignar y coordinar las acciones inherentes al manejo de los recursos humanos asignados a la institución, así implementar criterios, mecanismos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.	• Administrar los recursos humanos en base a los nombramientos que ostenta el personal docente, administrativo y de apoyo, para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Proponer y conducir las acciones del Departamento de Recursos Humanos, tomando como fundamento lo dispuesto en las normas, los lineamientos y las políticas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) para la administración del personal, así como la legislación en la materia vigente, tanto en el estado como en el país. *b)* Informar a las instancias superiores de la institución, los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel y presentar la información pertinente y necesaria a la Dirección de Servicios Administrativos al término del año fiscal, para el trámite y pago de las prestaciones del personal homologado correspondientes. *c)* Conducir la elaboración de oficios relacionados con toma de posesión, permisos, constancias y demás, relacionados con el personal asignado al plantel. *d)* Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos. *e)* Supervisar el acceso y permanencia del personal administrativo y de apoyo en los espacios y tareas que les son asignadas. *f)* Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con su situación laboral, prestacional y/o académica. *g)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de la Institución, Departamentos y Coordinaciones de carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas de carácter laboral que obstaculizan el desarrollo curricular. *h)* Elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales. *i)* Favorecer la misión y visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*j)* Operar los tres procesos del Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO, con un apoyo administrativo para dar seguimiento a cada proceso. *k)* Presentar anualmente a la Dirección de Servicios Administrativos, un plan de trabajo. *l)* Asignar las cargas académicas y/o de gestión, conforme a lo dispuesto en las normas, lineamientos y políticas que traten sobre derechos y obligaciones del personal docente. *m)* Salvaguardar tanto los intereses derivados de la dinámica institucional, como aquellos que se refieren a los trabajadores. *n)* Valorar y/ o realizar cualquier cambio de titular en la impartición de una asignatura, comisión o actividad relacionada con el desarrollo institucional, deberá poseer una petición por escrito, y resolver en consenso con la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección Académica, entendiéndose que durante el transcurso del semestre, se pueden suscitar movimientos en la designación de personal, derivados de necesidades instituciones y/o personales de los docentes. Cuando las causas por las que se solicita sean fortuitas y/o graves y/o emergentes, la decisión la tomará la Dirección General. *o)* Notificar a los docentes con oportunidad, sobre cambios en su titularidad respecto a la impartición de alguna asignatura, así como de horarios en la impartición cátedras. *p)* Elaborar los perfiles de asignatura que sustentan la propuesta de atención que realizan los coordinadores. *q)* Implementar acciones tendientes a la actualización de los expedientes, así como a la aplicación de instrumentos que permitan conocer las competencias personales y profesionales de los docentes que laboran en la institución, y proporcionar esta información a la Dirección Académica, Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos, de tal modo que sea consultada al proponer a los titulares que impartan las asignaturas, así como las comisiones académicas e instituciones que sean asignadas. *r)* Brindar apoyo y orientar a los docentes sobre el horario laboral y/o carga académica asignada; además de canalizar las solicitudes recibidas a las áreas correspondientes, para su valoración. *s)* Presentar a la Dirección General y de Servicios Administrativos, un informe sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos. Lo anterior, para los efectos a que hubiere lugar. *t)* Controlar incidencias del personal que labora en la institución, apegándose a lo estipulado en los documentos legales que rigen las condiciones de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública, de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y del personal homologado, así como las disposiciones, reglamentos y demás normativas aplicables, y se entenderá que la anterior tarea está sujeta a las disposiciones que establezcan las instancias oficiales competentes. *u)* Difundir las indicaciones concretas sobre las acciones a realizar por parte de los trabajadores de la institución para la solicitud o regulación de los trámites referentes a gestión de permisos internos, incapacidades médicas, permisos económicos, cuidados maternos o al cónyuge y licencias sin goce de sueldo (incidencias).

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*v)* Concentrar y analizar semestralmente las incidencias, con el propósito de informar a los trabajadores y autoridades (en caso necesario) sobre los sucesos presentados y a la vez, permitir el cálculo de puntajes y prestaciones que corresponde asignar a los trabajadores con diversos propósitos. *w)* Notificar a la Dirección de Servicios Administrativos, los casos de los cuales tenga conocimiento para que a su vez se realice lo que administrativamente sea procedente, respecto a las incidencias relacionadas con retardos, ausencias o cualquier tipo de alteración referente a horarios de impartición de asignaturas, una vez que la Dirección Académica remita solicitud expresa para ello y anexe los escritos generados con el objeto de apercibir o exhortar al docente respecto de la rectificación de la falta, aclarando que para que ésta pueda derivar en sanción, debe ser recurrente y haberse agotado los recursos antes descritos, por el área a la cual sirve el personal docente (Dirección Académica). *x)* Notificar a la Dirección de Servicios Administrativos las inasistencias o retardos en el cumplimiento de labores de los trabajadores administrativos y de apoyo, de acuerdo a lo reportado por las áreas correspondientes. Lo anterior para efecto de realizar lo que administrativamente proceda. *y)* Tramitar permisos de todo tipo o información relacionada con incidencias de los trabajadores, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección General, por lo cual, los trabajadores podrán acudir ante estas instancias para tratar los asuntos que se refieran a este rubro. *z)* Evaluar de manera bianual las necesidades de capacitación a través de una empresa outsourcing especializada en Recursos Humanos. *aa)* Atender a las solicitudes de Direcciones de Área por escrito y de manera semestral y (al inicio de semestre) programas de capacitación que representen un mayor impacto en el desempeño laboral con la finalidad de integrarlos al catálogo de cursos de actualización ofertados. *bb)* Proporcionar a cada Director de Área el instrumento para evaluar el desempeño en el trabajo del personal que labora en su área, bajo los rubros estandarizados por los procedimientos codificados y publicados en la plataforma del SGC, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes y necesarias para llevar a cabo un buen desarrollo laboral del personal de la Institución. Después de seis meses de la capacitación.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*cc)* Entregar a la Dirección General y de Servicios Administrativos, un informe sobre los resultados, dificultades y propuestas, derivados del desarrollo de las acciones contempladas en este procedimiento, para los efectos a que hubiere lugar. Al finalizar el proceso de asignación y entrega de cargas académicas y/o de gestión. *dd)* Evaluar la efectividad de la capacitación en el desempeño del personal.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*ee)* Resguardar el expediente del personal de la BECENE, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información, archivo y de transparencia. *ff)* Proteger, tratar, asegurar y resguardar los datos personales de los docentes, administrativos y personal de apoyo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *gg)* Controlar el archivo en trámite, y reportar mensualmente a la instancia superior el estado del mismo.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura y/o Maestría en Educación o Administración.	❖ Antigüedad institucional mínima de cinco años.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en educación, administración y gestión. ▪ Estadística ▪ Modelos de administración y gestión en instituciones educativas. ▪ Conocimiento en la administración de recursos humanos. ▪ Conocimiento sobre planeación de procesos académicos vinculados con los perfiles del personal. ▪ Conocimiento y práctica de las relaciones publicas dentro de un contexto laboral y profesional. ▪ Conocimiento y capacidad asertiva para tomar decisiones en la resolución de problemas. ▪ Conocimiento de los planes y programas de las licenciaturas. ▪ Experiencia en el trabajo docente en instituciones de nivel superior. ▪ Conocimiento de los procesos de certificación de CIEES y el estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de planeación estratégica.	o Toma de decisiones de acuerdo a las necesidades institucionales. o Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Capacidad de gestión. o Liderazgo. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Servicios Administrativos	Responsable de Inscripción, Acreditación y Certificación Responsable del Proceso de Regularización Responsable de Titulación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar vigentes, cumpliendo las políticas de operación de la BECENE, apegándose a los procedimientos establecidos para cumplir en tiempo-forma con los requerimientos internos y externos de administración y gestión escolar.	• Dirigir el procedimiento de Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación apegados a las Normas de Control Escolar vigentes. • Aplicar las políticas de operación de la BECENE así como las del procedimiento operativo establecido para la regulación de las necesidades institucionales. • Cumplir en el tiempo establecido con las Normas Específicas de Control Escolar, las circulares emitidas por la Dirección General, inspección del SEER y/o las órdenes de la Dirección de Servicios Administrativos con los requerimientos de información y de gestión. • Gestionar en forma oportuna y adecuada el flujo de información, así como los trámites solicitados de los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación. • Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable. • Resguardar y controlar toda la documentación respecto al historial académico del alumnado, generada durante su instancia en la institución. • Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar y atender cada semestre el procedimiento del registro de inscripción, acreditación, regularización y certificación establecido en el proceso operativo ante las diferentes instancias educativas estatales y federales: Sistema Educativo Estatal Regular, Secretaría de Educación del Estado de San Luis Potosí, Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (SEER, SEGE, DGESuM). *b)* Coordinar el procedimiento del ingreso de los aspirantes a las diferentes licenciaturas que oferta la Institución. *c)* Regular y controlar el registro del reingreso de los estudiantes que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

	d) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos de servicios escolares tanto para los docentes como para los alumnos para dar un mejor servicio. *e)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *f)* Generar propuestas de mejora para el proceso de Inscripción, Acreditación y Certificación. *g)* Contribuir en cumplir con las expectativas de la misión y la visión institucional. *h)* Utilizar los medios tecnológicos de una manera eficiente para facilitar los procesos de escolarización. *i)* Dar a conocer a los docentes la forma de utilizar los medios Tecnológicos para la captura de sus calificaciones. *j)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización de las herramientas de trabajo y mejora del servicio que se ofrece. *k)* Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: boletas, certificados, constancias, kardex, y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de los procedimientos operativos.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*l)* Regular y controlar el historial académico de los alumnos de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes. *m)* Mantener en orden y actualizados los archivos vigentes de los alumnos y egresados como parte de su historial académico de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. *n)* Resolver las dudas a quien lo solicite respecto a la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar vigentes de los diferentes planes de estudio para su conocimiento y cabal cumplimiento. *o)* Mantener la comunicación permanente con la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección General, Dirección Académica y las coordinaciones de cada licenciatura, a fin de resolver en tiempo cualquier situación extraordinaria vinculada con la escolaridad de los alumnos. *p)* Coordinar la realización de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, para que se desarrollen en un ambiente académico. *q)* Gestionar con el Centro de Información Científica y Tecnológica de la Institución todo lo inherente a los recursos tecnológicos y disposición de las áreas adecuadas para el uso de los docentes y alumnos. *r)* Mantener una comunicación permanente con el Departamento de Control Escolar del Sistema Educativo Estatal Regular para la legalización de los documentos.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Identificar y considerar riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *t)* Elaborar y entregara la Dirección de Servicios Administrativos el informe semestral de resultados de los procesos de Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación. *u)* Enviar a la Inspección del Sistema Educativo Estatal Regular el reporte del total de los documentos elaborados en cada semestre.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*v)* Resguardar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información, archivo y de transparencia. *w)* Proteger y dar tratamiento, seguridad y resguardo a los datos personales de los alumnos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *x)* Reportar cada fin de mes la fracción XXIV en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *y)* Controlar el archivo en trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura.	❖ Cinco años como mínimo en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de áreas administrativas. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento y aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar. ▪ Manejo de herramientas de oficina. ▪ Manejo de los programas de Office (Word, Excell).	o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Comunicación efectiva con usuarios. o Capacidad para organizar la información para su entrega en tiempo y forma de acuerdo a la meta determinada por la administración institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia. o Capacidad de gestión. o Liderazgo. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Servicios Administrativos	Responsable de Mantenimiento Menor y Limpieza. Responsable de Compras y suministro de productos y/o servicios. Responsable de Inventario. Apoyo Académico. Auxiliar Administrativo. Personal de Servicios Especializados. Veladores. Vigilancia.
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones necesarias para dotar los bienes, productos y servicios requeridos por directores de área, personal docente, administrativo, de servicios especializados y alumnos; en apego a la normatividad y procesos establecidos.	• Efectuar adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio, y proporcionar servicio eficiente y oportuno, para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Materiales de orden institucional. • Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo mediante el seguimiento a los requerimientos de las diversas áreas que conforman la institución. • Gestionar los productos y/o servicios que demanden las diferentes áreas de la institución a través de una requisición. • Coordinar y supervisar el control de inventario del mobiliario y equipo de la institución. • Resguardar y administrar para su mejor uso los recursos materiales adquiridos para apoyar el desarrollo de las tareas académicas y administrativas de direcciones de área, personal docente, administrativo, personal de servicios especializados y alumnos. • Coordinar y supervisar el mantenimiento menor y limpieza de las instalaciones de la BECENE. • Dar seguimiento a las actividades del personal relativas a mensajería y servicios especializados. • Coordinar las solicitudes para el uso de espacio de la institución tanto al interior como al exterior. • Elaborar reglamentos de uso de espacios institucionales basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución. • Valorar el servicio o producto que ofrecen proveedores. • Gestionar y supervisar al personal a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Asignar y distribuir los espacios de atención y trabajo del personal de servicios especializados en conjunto con el Responsable de mantenimiento menor y limpieza. *b)* Dar seguimiento a la realización de las tareas de limpieza y mantenimiento menor. *c)* Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal adscrito para organizar y encausar el trabajo general. *d)* Establecer mecanismos de mejora para el registro y control de inventario y almacén de la institución. *e)* Mantener y verificar los resguardos de mobiliario y equipo debidamente registrados y archivados. *f)* Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Servicios Administrativos. *g)* Analizar las necesidades institucionales y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la labor central de la institución. *h)* Conocer, coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y suministro de productos y servicios formulados por las diferentes áreas de la institución. *i)* Apoyar y proveer de materiales, equipo y/o herramienta a direcciones de área, personal docente, de servicios especializados, administrativo y alumnos, para la realización de las tareas sustantivas de la institución. *j)* Atender y agendar las solicitudes que se presenten respecto al uso de los espacios institucionales comunes, académicos, culturales y deportivos para actividades internas, como para usuarios externos. *k)* Establecer acciones para los reportes recibidos por parte de vigilancia para el buen uso del estacionamiento.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*l)* Autorizar las adquisiciones y servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución, conforme a los procedimientos establecidos para ello. *m)* Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de mantenimiento menor de los muebles, inmuebles e instalaciones dentro de la institución. *n)* Hacer cumplir reglamento para el uso de espacios del edificio escolar. *o)* Cumplir con los procesos adscritos al Departamento de Recursos Materiales y garantizar la eficiencia en su operatividad. *p)* Proponer reglamentos referentes a la operatividad y buen uso de los diferentes espacios que se administran desde el departamento para la realización de actividades inherentes a la comunidad normalista. *q)* Mantener comunicación con el personal de vigilancia, respecto a los acontecimientos diarios institucionales. *r)* Mantener comunicación con el responsable del CICyT, respecto a las condiciones de los equipos tecnológicos de docentes, administrativos y de las aulas.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Dar seguimiento a las acciones del responsable de mantenimiento menor y limpieza. *t)* Evaluar a todo el personal adscrito al departamento en forma periódica. *u)* Analizar los resultados de la evaluación al personal, los productos y/o servicios generados por semestre en el departamento. *v)* Generar informes con base en las auditorías por parte del Órgano de Control Interno, el Departamento de Recursos Materiales del SEER y el Sistema de Gestión de Calidad de la institución.

	w) Inspeccionar y organizar junto con el personal adscrito al departamento la atención a las necesidades de los eventos programados y surgidos durante el año. *x)* Inspeccionar y verificar el desempeño de las labores del personal a su cargo. *y)* Monitorear el desarrollo de los procesos operativos tanto de compras y suministros de productos y servicios, como el de mantenimiento menor y limpieza, y cuando sea el caso, realizar adecuaciones y acciones de mejora. *z)* Mantener comunicación efectiva, directa y constante con el personal adscrito al departamento para emprender acciones preventivas, correctivas y contingenciales en forma permanente. *aa)* Mantener comunicación efectiva, directa y constante con los proveedores y revisar las condiciones de productos y/o servicios adquiridos para la institución. *bb)* Garantizar la vigencia del inventario de los materiales y equipo adquirido y que se encuentren en la institución. *cc)* Comunicar al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Servicios Administrativos el incumplimiento de tareas, la inasistencia o la incapacidad recurrente del personal de servicios generales, para tomar decisiones conjuntas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*dd)* Conservar y ordenar la documentación que se genera en el departamento como oficios de asignación de actividades, el archivo del inventario, el archivo de los procesos de mantenimiento menor y limpieza, y compras y suministro de productos y/o servicios, la documentación de los préstamos.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en Educación y/o Administración Educativa.	❖ Mínimo dos años en actividades relacionadas con el área administrativa, planeación y/o gestión.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Administración Educativa, recursos materiales muebles e inventarios. ▪ Administración pública. ▪ Análisis e interpretación de la normatividad. ▪ Detección de necesidades y riesgos. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Archivo. ▪ Transparencia.	o Orientación a resultados. o Trabajo colaborativo. o Análisis de datos. o Liderazgo. o Visión estratégica. o Capacidad de gestión y negociación. o Manejo de personal. o Manejo de conflictos. o Revisión, planeación, organización, dirección y control. o Delegación de responsabilidades. o Toma de decisiones. o Asertividad. o Redacción de informes. o Comunicación. o Trato amable. o Facilidad de palabra. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas. o Responsabilidad. o Compromiso. o Dinamismo

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Docente de Apoyo Tecnológico y Gestión Escolar	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Servicios Administrativos	Departamento de Recursos Financieros Departamento de Recursos Humanos Departamento de Servicios Escolares Departamento de Recursos Materiales
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Realizar actividades de mantenimiento menor, correctivo, respaldo de información a recursos y sistemas en vinculación con, CICYT, proveedores de servicios, SEI y COMPAQi, en las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Administrativos. Realizar actividades de asesoría y/o acompañamiento, a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Administrativos sobre el Sistema de Gestión de Calidad.	• Proporcionar acompañamiento, asesoría y/o apoyo en actividades relacionadas con respaldos de información, mantenimientos menores, uso de software o sistemas y del SGC (Norma ISO) a la Dirección de Servicios Administrativos y sus diferentes jefaturas, con el fin de procurar la continuidad en el uso de los sistemas y orientar sobre la forma de alinear los procesos con la Norma que rige al SGC Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Programar respaldos de información al final de cada semestre *b)* Enviar información a la Unidad de Transparencia los 10 últimos días de cada mes.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Elaborar respaldos de información al finalizar actividades críticas según se solicite por cada área o al final de cada semestre todas las áreas que dependen de la DSA. *d)* Dar soporte técnico y / o gestión de mantenimientos mayores, correctivos o preventivos, de oficina y contabilidad, sistemas inteligentes de desarrollo web SEI. *e)* Apoyar en actividades de capacitación o asesoría a las jefas de área dependientes de DSA, sobre temas relacionados con la Norma ISO, auditorías internas y sus resultados. *f)* Integrar la información en formatos, para la rendición de cuentas ante la Unidad de Transparencia del SEER de las fracciones VI, VII, VIII y IX de la Ley General de Transparencia, relacionadas con el desempeño de los indicadores de eficacia de la DSA. *g)* Realizar mantenimientos preventivos de equipos, y gestionar los mantenimientos mayores a otras instancias, CICYT, SEI, COMPAQI *h)* Realizar capacitaciones o asesorías sobre aspectos relacionados con la Norma ISO del SGC Institucional *i)* Realizar tareas de help desk para situaciones que se presenten. *j)* Apoyar a las jefaturas de área con las dudas que se presenten sobre la elaboración de formatos de la plataforma de transparencia fracción VI, VII, VII, IX, que versan sobre el SGC. *k)* Compilar información de las jefaturas de DSA.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Realizar informe de respaldos realizados cada semestre *m)* Entregar las actividades realizadas en el momento que se presentan o realizan.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Resguardo de respaldos de información en disco duro externo.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Ingeniería en sistemas (o afín), Maestría en Educación Superior	❖ Mínimo dos años en actividades relacionadas con el área administrativa.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de las Normas de calidad ISO, ISACA, COBIT, CISA. ▪ Manejo de software y hardware, oficina, contable, desarrollo de software o Web. ▪ Administración de sistemas. ▪ Planeación prospectiva, análisis de indicadores de eficacia, análisis del riesgo ▪ Trabajo por proyectos.Auditor Interno ▪ Help desk ▪ Software especializado, Microsoft, utilerías, herramientas ▪ Hardware, mantenimiento, desarrollo de software PHP.	o Trabajo en colaborativo o Proactivo o Solución de problemas y toma de decisión o Empatía o Comunicación Asertiva o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo o Planeación estratégica. o Conocimiento del macro proceso y de los procesos de las diferentes jefaturas

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Colaborar con el titular de la dirección del área en las actividades administrativas inherentes a los propósitos y metas de trabajo de oficina, asistiéndolo como apoyo secretarial y auxiliar operativo en el procesamiento de información oral y escrita, en el archivo documental y en la atención al usuario.	• Realizar las actividades relacionadas con la organización y manejo de las tareas administrativas, control documental y archivístico del área a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Operar con base al plan anual de trabajo y la agenda de actividades del área.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado. *c)* Elaborar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos. *d)* Planear, organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las disposiciones vigentes en el estado. *e)* Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden. *f)* Contribuir al logro de la misión y la visión institucional a través del cumplimiento de las políticas de calidad planteadas en las diferentes tareas encomendadas. *g)* Mantener comunicación efectiva y permanente con el jefe inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias, de orden administrativo, así como establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas. *h)* Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *i)* Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cuidando en todo momento el mobiliario y el equipo institucional. *j)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de los medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales. *k)* Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de objetivos y las metas de la institución. *l)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña. *m)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*n)* Colaborar en el análisis e interpretación de los datos archivados y la información generada en su trabajo. *o)* Participar en la identificación de riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

	p) Colaborar en la conformación del informe semestral del área que se entrega a la Dirección General en cuestiones formato y forma de la documentación. *q)* Verificar que toda información oral y escrita recibida por su puesto sea la suficiente y la mínima necesaria para darle atención y respuesta.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Colaborar para resguardar y controlar los documentos generados en la dirección de área. *s)* Asegurar que la documentación y datos personales recabados sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *t)* Colaborar con los reportes e informes periódicos de las distintas fracciones en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *u)* Colaborar en la organización y control del Archivo en Trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Carrera Comercial.	❖ Dos años de servicio en administración escolar.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Los procesos de organización y control de la información, documentación y trámite físicos, electrónicos y de internet. ▪ Leyes y Reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesionales y de la educación superior. ▪ Leyes y Reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de los profesionales a nivel estatal y nacional. ▪ Ley de Transparencia Estatal y Federal. ▪ Ley de Archivo de Gobierno del Estado. ▪ Estándar de la Norma ISO. ▪ Programas básicos de Office.	o Comunicación oral y escrita efectiva en los diferentes niveles de gestión. o Solución de problemas y toma de decisiones. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo. o Planificación, control y previsión. o Compromiso y responsabilidad en el trabajo. o Trato amable y respetuoso. o Orden y limpieza. o Proactividad. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Contabilidad	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Financieros Dirección de Servicios Administrativos Dirección General	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Operar en el Sistema Contpaq, el control de ingresos y egresos.	• Procesar la contabilidad institucional, a través del Sistema Contpaq. • Generar mensualmente Conciliación Bancaria para obtener saldo en Bancos y en Libros Contables.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Calendarizar las actividades contables que se trabajan durante el semestre escolar. *b)* Calendarizar los días en que se generará los archivos PDF de la relación de cheques. *c)* Calendarizar la fecha en que se elaborará la Conciliación Bancaria *d)* Calendarizar la fecha para elaborar el informe del Libro Contable
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Registrar de manera efectiva, objetiva y transparente los movimientos financieros que derivan de los diferentes procedimientos institucionales. *f)* Registrar los ingresos. *g)* Registrar los egresos. *h)* Elaborar la Conciliación Bancaria. *i)* Elaborar el Libro Contable. *j)* Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de pago de Nómina de Subsidio *k)* Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de viáticos. *l)* Elaborar y registrar los cheques por concepto de compensaciones especiales (exámenes extraordinarios, profesionales, etc). *m)* Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de Vales de Gasolina para Catedráticos en Escuelas de Práctica *n)* Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de pago a proveedores. *o)* Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de becas a alumnos de la Institución. *p)* Verificar y comprobar los procedimientos llevados a cabo durante el periodo (un mes), utilizando los Recursos Tecnológicos y Físicos durante cada ciclo escolar. *q)* Elaborar y actualizar el Libro Contable.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Revisar comprobantes de egreso (facturas, recibos, notas, fichas de reembolso de recursos). *s)* Revisar estados de cuenta bancaria cotejados contra el registro en libros. *t)* Revisar pagos referenciados por diversos conceptos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*u)* Conservación en el archivo, las fichas de ingreso, pólizas de cheque, estados financieros y libro contable.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura en Administración o Contador Público.	❖ Cinco años en área contable.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento en teorías, métodos y técnicas de la administración pública.	o Capacidad de razonamiento lógico, análisis y síntesis. o Actitudinales de: honestidad, perseverancia y espíritu crítico y autocrítico. o Disponibilidad de tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Becas	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Financieros	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar trámites relativos a becas.	• Recibir y dispensar los cheques que entrega la S.E.G.E. • Informar a beneficiarios de entrega de tarjeta de débito por concepto de Becas.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Calendarizar actividades para cumplir con la entrega oportuna de las Becas Denominadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Informar a través de medios electrónicos la dispersión y entrega de cheques. *c)* Establecer días y horario para la entrega de cheque. *d)* Solicita al alumno beneficiario su identificación oficial y su firma quirografaria plasmada en la nómina como contra-recibo.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*e)* Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros de la SEGE la nómina firmada en su totalidad por los beneficiarios como contrarecibo de los cheques.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*f)* Resguardar las nóminas firmadas por los alumnos beneficiarios para una posterior auditoría o para una posible consulta señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Carrera Universitaria, Licenciatura en Administración o Contador Público.	❖ Cinco años en área de recursos humanos.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento en teorías, métodos y técnicas de la administración pública.	o Capacidad de razonamiento lógico, análisis y síntesis. o Actitudinales de: honestidad, perseverancia y espíritu crítico y autocrítico. o Disponibilidad de tiempo. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Financieros	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Generar informe de viáticos realizados mensualmente, así como el debido resguardo de fichas de depósito bancarias por concepto de ingresos.	• Controlar los procesos de archivo para su resguardo y con ello rendir cuentas a las Direcciones Administrativa y General para la presentación final ante el SEER, así como mostrar mecanismos de Legalidad y Transparencia y tener apertura para la recepción de Peticiones de Información Pública que por ser recursos públicos deben ser claros, disponibles y de fácil interpretación. • Controlar los pagos por honorarios para crear visualización en la Legalidad y Transparencia ante el SEER.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Calendarizar las actividades para reporte de viáticos, llenado del formato de Honorarios según LTAIPSLPA84FXVI, Organización de archivo de trámite, según Dirección de Servicios Administrativos del SEER.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Registrar en pase de lista diario los depósitos bancarios que realizan los alumnos en el proceso de Inscripción al Semestre. *c)* Recibir los pagos por concepto de elaboración de Constancia de Estudios. *d)* Registrar en pase de lista diario las fichas que corresponden al periodo de regularización los depósitos por pago de Exámenes Extraordinarios de Regularización. *e)* Recibir fichas de depósito durante los periodos de titulación los depósitos por pago de Exámenes Profesionales y Asesorías. *f)* Revisar mensualmente el Estado de Cuenta Bancario para cotejar que se hayan realizado los depósitos por concepto de Subsidio para Sueldos a entrenadores. *g)* Registrar en el tiempo en el que se presenten, los comprobantes por concepto de viáticos, los reembolsos correspondientes o la devolución de recursos no ejercidos, de acuerdo al motivo que los haya generado (Viáticos no ejercidos, sobrante de viático, sobrante de gasto diverso, gasto diverso no ejercido, etc). *h)* Registrar en el tiempo en el que se presenten, todos los depósitos efectuados en la cuenta de la Institución, y que difieran de los anteriormente señalados, de acuerdo al motivo que los haya generado.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*i)* Elaborar reporte de concluido los procesos de archivo de fichas de depósito y de pólizas de cheques.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*j)* Archivar la información que genera el Departamento de Recursos Financieros, específicamente las pólizas de cheque, fichas de depósito, estados financieros y libro contable.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Taquígrafo Secretario, Pasante de Licenciatura en Administración.	❖ Dos años en área afin.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento en teorías, métodos y técnicas de la administración pública.	o Capacidad de razonamiento lógico, análisis y síntesis. o Actitudinales de: honestidad, perseverancia y espíritu crítico y autocrítico. o Disponibilidad de tiempo. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Apoyo Docente al Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Humanos Dirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo para la Capacitación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Apoyar al Jefe del Departamento respecto al seguimiento y actividades inherentes al procedimiento de capacitación, además de apoyar en actividades de interacción entre los otros dos procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, para brindar un servicio de eficacia y eficiencia.	• Apoyar en el seguimiento y actividades inherentes a la capacitación del personal docente, administrativo y de apoyo de la BECENE.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Atender propuestas de capacitación que han sido consideradas y valorada su pertinencia por Dirección de Servicios Administrativos y Recursos Humanos. *b)* Dar seguimiento a las propuestas aceptadas para la habilitación/capacitación del personal de la BECENE. *c)* Aplicar y dar logística al instrumento de evaluación de capacitación. *d)* Elaborar informe del proceso de capacitación, considerando la evaluación de cada capacitación al término de cada semestre. *e)* Diseñar y elaborar las constancias del personal capacitado. *f)* Apoyar como enlace con SGC para modificación de procedimientos, anexos, y seguimiento de RAC´s. *g)* Archivar e integrar documentos para actualizar expedientes del personal. *h)* Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la atención y seguimiento de propuestas de capacitación que han sido consideradas y valorada su pertinencia por Dirección de Servicios Administrativos y Recursos Humanos, al inicio de cada semestre. *i)* Dar seguimiento de acuerdo al proceso especificado en el SGC ISO – 9001 – 2015 de las propuestas aceptadas para la habilitación/capacitación del personal de la BECENE. *j)* Planear la logística, así como la aplicación de instrumento de evaluación de capacitación. Durante las fechas programadas, en coordinación con el apoyo administrativo para este proceso. *k)* Diseñar y elaborar las constancias del personal capacitado, al término de cada evento de habilitación/capacitación. *l)* Apoyar como enlace con SGC para modificación de procedimientos, anexos, y seguimiento de RAC´s, cuando se requiera.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*m)* Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la atención y seguimiento de propuestas de capacitación que han sido consideradas y valorada su pertinencia por Dirección de Servicios Administrativos y Recursos Humanos, al inicio de cada semestre.

	n) Dar Seguimiento de acuerdo al proceso especificado en el SGC ISO – 9001 – 2015 de las propuestas aceptadas para la habilitación/capacitación del personal de la BECENE. *o)* Realizar la logística y correspondiente, así como la aplicación de instrumento de evaluación de capacitación. Durante las fechas programadas, en coordinación con el apoyo administrativo para este proceso. *p)* Diseñar y elaborar las constancias del personal capacitado, al término de cada evento de habilitación/capacitación. *q)* Apoyar como enlace con SGC para modificación de procedimientos, anexos, y seguimiento de RAC´s, cuando sea requerido.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Sistematizar información recuperada de las encuestas aplicadas, de las capacitaciones, las evaluaciones de cada director de área a su personal capacitado, y autoevaluaciones del personal capacitado, para integrar en informe semestral. *s)* Elaborar el informe del proceso de capacitación, considerando la evaluación de cada capacitación al término de cada semestre.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Integrar en el expediente de cada trabajador (docente, administrativo y apoyo), al término de cada capacitación, los documentos comprobatorios para actualizar expedientes. *u)* Digitalizar la documentación que se genere después de una capacitación para integrarse al expediente de cada docente en coordinación con apoyo administrativo del proceso 3. De capacitación.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura y/o Maestría en Educación o Administración	❖ Antigüedad institucional mínima cinco años.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en educación, administración y gestión. ▪ Estadística ▪ Modelos de administración y gestión en instituciones educativas. ▪ Conocimiento y capacidad asertiva para tomar decisiones en la resolución de problemas. ▪ Experiencia en el trabajo docente en instituciones de nivel superior. ▪ Conocimiento de los procesos de certificación de CIEES y el estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de planeación estratégica.	o Toma de decisiones de acuerdo a las necesidades institucionales. o Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Capacidad de gestión. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo para la asignación de carga académica y horarios laborales	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Humanos Dirección de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Recibir, asignar y coordinar las acciones inherentes al manejo de los recursos humanos asignados a la institución, así implementar criterios, mecanismos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.	• Auxiliar al Jefe del Departamento a coordinar y realizar actividades de apoyo al procedimiento operativo asignación de carga académica y horarios laborales del personal docente, además de registrar altas del personal de nuevo ingreso. • Elaborar estadística de Recursos Humanos, actualización en plataforma SIBEN y reporte anual de prestación económica.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Actualizar planta docente, administrativos y de apoyo. *b)* Registrar alta de personal de nuevo ingreso (tarjetas de presentación, órdenes de servicio, elaborar tomas de posesión, apertura de expediente recuperando documentación necesaria probatoria para expediente, currículum vitae e integración de constancias de actualización y/o capacitación estadística y reportes internos). *c)* Elaborar estadística de Recursos Humanos y de incidencias. *d)* Subir plataforma del SIBEN. *e)* Integrar reporte anual de permisos y comisiones, para la prestación económica anual. *f)* Apoyar a complementación de horarios. *g)* Enviar a digitalización y archivar la documentación propia de su procedimiento.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Registrar el alta de nuevo empleado asignado a la BECENE, integrando: Tarjetas de presentación, Órdenes de servicio, Tomas de posesión, (así como la elaboración de las mismas) Currículum vitae e integración de constancias de actualización y/o capacitación. *i)* Modificar los perfiles de la planta docente, administrativo y de apoyo, después de cada actualización; cada que el personal docente, administrativo o apoyo, entregue el documento probatorio. *j)* Elaborar estadística de Recursos Humanos e de incidencias en el mes de septiembre de cada año, para el reporte correspondiente del bono de puntualidad y asistencia (prestaciones del subsistema). *k)* Subir a la plataforma del SIBEN, la documentación actualizada de cada docente por semestre. *l)* Apoyar a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos para complementación de horarios (asignación académica) así como a la entrega de los mismos, previo al inicio de cada semestre.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* No aplica

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Aperturar expedientes con la documentación necesaria probatoria, según el currículum vitae y hoja de datos personales. *o)* Supervisar la digitalización de la documentación propia de su procedimiento, correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Técnico en Contabilidad y/o Licenciatura en Administración o afín.	❖ Mínima dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Educación ▪ Administración ▪ Economía	o Manejo de software. o Habilidad para la organización y control de documentos. o Habilidad para procesamiento estadístico. o Amabilidad y buen trato. o Capacidad para planear. o Manejo de comunicación oral y escrita. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo para el control de incidencias	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Humanos Dirección de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Auxiliar al Jefe del Departamento con el procedimiento operativo para el control de incidencias presentadas por los trabajadores de la BECENE, además de apoyar en actividades de interacción entre los otros dos procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, para brindar un servicio de eficiencia y eficiencia.	• Realizar un registro continuo de captura de incidencias, así como apoyar en la elaboración de tomas de posesión, elaboración de contratos, permisos económicos y constancias del personal de la BECENE.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Capturar incidencias. (incluye registro continuo de permisos internos, incapacidades médicas, permisos económicos, permisos por cuidados maternos o al cónyuge, comisiones institucionales, en formato ya establecido) *b)* Cotejar incidencias con reporte del reloj checador, para elaborar relación de descuentos, para envío al SEER. (Recordándole que este reporte debe ser entregado en el SEER, a más tardar el día 5 de cada mes y lo importante que es estar al pendiente de todos los permisos e incapacidades al término de mes y evitar un error en descuentos). Elaborar contratos, permisos económicos y constancias. *c)* Elaborar reanudación de labores del personal, posterior a algún evento de incidencia. *d)* Apoyar en el proceso estadístico y captura de encuestas del Departamento de Recursos Humanos para integración al informe, respecto al SGC. *e)* Reportar a control estadístico semestral, al responsable del procedimiento 01. *f)* Enviar a digitalización y archivar la documentación propia de su procedimiento.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*g)* Capturar diariamente incidencias. (incluye registro continuo de permisos internos, incapacidades médicas, permisos económicos, permisos por cuidados maternos o al cónyuge, comisiones institucionales, en formato ya establecido). *h)* Cotejar al término de cada mes, las incidencias con reporte del reloj checador, para elaborar relación de descuentos, para envío al SEER. *i)* Entregar el día 5 de cada mes, el reporte de inasistencias al SEER, (llevando un registro minucioso por lo importante que es estar al pendiente de todos los permisos e incapacidades y evitar un error en descuentos) *j)* Renovar cada tres meses, los contratos al personal docente de talleres que se les paga por subsidio. *k)* Elaborar permisos económicos, constancias, reanudaciones de labores, etc.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Apoyar en el proceso estadístico y captura de encuestas del Departamento de Recursos Humanos para integración a informe, respecto al SGC, por semestre y posterior a la entrega de horarios.

	m) Entregar informe del registro de incidencias por semestre, a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para integrar al informe general de RH, entregado a la Dirección de Servicios Administrativos. *n)* Reportar el control estadístico semestral, a responsable del procedimiento 01.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Responsable de enviar a digitalización y archivar la documentación propia de su procedimiento. *p)* Reportar a apoyo administrativo de Recursos financieros las contrataciones y renovación de contratos del personal incorporado por subsidio, quien reportará cada fin de mes la fracción XXIV en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Técnico en Contabilidad y/o Licenciatura en Administración o afín.	❖ Mínima dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Educación. ▪ Administración. ▪ Economía.	o Manejo de software. o Habilidad para la organización y control de documentos. o Habilidad para procesamiento estadístico. o Amabilidad y buen trato. o Capacidad para planear. o Manejo de comunicación oral y escrita. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo para la capacitación	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Recursos Humanos Dirección de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Auxiliar a Jefe del Departamento respecto al seguimiento y actividades inherentes al procedimiento de capacitación, además de apoyar en actividades de interacción entre los otros dos procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, para brindar un servicio de eficiencia y eficiencia.	• Apoyar en el seguimiento y actividades inherentes a la capacitación del personal docente, administrativo y de apoyo de la BECENE. • Auxiliar en la elaboración de reportes de incapacidades y comisiones institucionales a coordinaciones y Dirección Académica, seguimiento para la modificación de procedimientos, registros y seguimiento de RAC'S, así como apoyar como responsable de archivo del Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Archivar la documentación de RH, respecto a nuevas condiciones establecidas por el responsable institucional ante el SEER) *b)* Apoyar y atender propuestas de capacitación que han sido consideradas y valorada su pertinencia por Dirección de Servicios Administrativos y Recursos Humanos, logística y aplicación de instrumento de evaluación de capacitación. (importante tener comunicación con jefa y apoyo docente del departamento, sobre solicitudes y propuestas de capacitación) *c)* Elaborar reportes a coordinaciones y direcciones, sobre incapacidades y comisiones institucionales. *d)* Apoyar como enlace con el SGC para modificación de procedimientos, anexos, y seguimiento de RAC´s. *e)* Archivar e integrar documentos para actualizar expedientes del personal, en coordinación con cada apoyo administrativo del departamento, responsables de los procedimientos 01 y 02. *f)* Enviar a digitalización y archivar la documentación propia del procedimiento 03.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*g)* Apoyar a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y al docente responsable del proceso 3. De capacitación en la atención y seguimiento de propuestas de capacitación que han sido consideradas y valorada su pertinencia por DSA Y RH, al inicio de cada semestre. *h)* Apoyar a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y al docente responsable del proceso 3. De capacitación para el Seguimiento de acuerdo al proceso especificado en el SGC ISO – 9001 – 2015 de las propuestas aceptadas para la habilitación/capacitación del personal de la BECENE. Cuando sea solicitado.

	i) Realizar la logística correspondiente, así como la aplicación de instrumento de evaluación de capacitación. Durante las fechas programadas; en coordinación con docente responsable del proceso 3. Capacitación *j)* Apoyar en la entrega de constancias del personal capacitado, al término de cada evento de habilitación/capacitación. *k)* Apoyar como enlace con el SGC para modificación de procedimientos, anexos, y seguimiento de RAC´s, cuando sea requerido. *l)* Elaborar reportes a coordinaciones y direcciones, sobre incapacidades y comisiones institucionales. Durante todo el año.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* Apoyar en la captura de encuestas aplicadas después de cada capacitación así como las evaluaciones del director de área aplicadas a personal capacitado y autoevaluaciones de cada persona capacitada.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Permanecer al pendiente de información al respecto, como responsable institucional ante el SEER del archivo de RH, conforme a nuevas condiciones para archivar, durante todo el año. *o)* Archivar e integrar documentos para actualizar expedientes del personal, en coordinación con cada apoyo administrativo del departamento, responsables de los procedimientos 01 y 02. *p)* Enviar a digitalización y archivar la documentación propia del procedimiento 03. *q)* Apoyar en el resguardo del expediente del personal de la BECENE, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información, archivo y de transparencia. *r)* Apoyar en la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales de los docentes, administrativos y personal de apoyo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *s)* Reportar cada fin de mes la fracción XXIV en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *t)* Apoyar en el Control del archivo en trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Técnico en Contabilidad y/o Licenciatura en Administración o afín.	❖ Mínima dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Educación. ▪ Administración. ▪ Economía.	o Manejo de software. o Habilidad para la organización y control de documentos. o Habilidad para procesamiento estadístico. o Amabilidad y buen trato. o Capacidad para planear. o Manejo de comunicación oral y escrita. o Procesar y clasificar la información archivística.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable de Inscripción, Acreditación y Certificación</td><td>Dirección de Servicios Administrativos</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Departamento de Servicios Escolares
Dirección de Servicios Administrativos</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar vigentes, cumpliendo las políticas de operación de la BECENE, apegándose a los procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos internos y externos de administración y gestión escolar.</td><td>• Dirigir el procedimiento de Inscripción, Acreditación y Certificación apegados a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.
• Aplicar las políticas de operación de la institución (BECENE), así como las del proceso operativo establecido para la Inscripción, Acreditación y Certificación de los alumnos.
• Cumplir en el tiempo establecido con la recopilación de los documentos de inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.
• Realizar en forma oportuna y adecuada la información para realizar los trámites de todas las licenciaturas.
• Resguardar y controlar toda la documentación que entregan los alumnos durante su instancia en la institución.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Organizar y atender cada inicio de semestre los procesos de inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.
b) Programar los días y horarios para la inscripción al semestre, para la entrega de boletas y certificados.
c) Entregar las listas de asistencia a los docentes para llevar un control de asistencia durante el semestre.
d) Utilizar los medios tecnológicos de una manera eficiente para facilitar el proceso de inscripción.
e) Dar a conocer a los alumnos las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.
f) Resguardar y llevar el control del archivo del departamento de Servicios Escolares.
g) Reportar al jefe del departamento posibles mejoras para el mejor funcionamiento del proceso.</td></tr>
</table>

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Gestionar con el departamento de Recursos Materiales los espacios y capacidad de cada aula para la instancia de los alumnos en la institución. *i)* Mantener comunicación con la Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Extensión Educativa y Dirección de Servicios Administrativos para atender las situaciones extraordinarias que se presenten. *j)* Revisar que los alumnos cumplan con los horarios de sus clases. *k)* Imprimir los reportes que se requieran en el proceso.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Verificar que los estudiantes cumplan con la normatividad durante su instancia en la Institución y localizar a los alumnos que tengan algún problema para no cumplir los procesos en tiempo y forma.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*m)*Resguardar y mantener la documentación generada en el proceso desde su inscripción, acreditación y certificación de los estudiantes, cuidando que se cumplan los requerimientos institucionales de información, archivo y de transparencia.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura mínimo.	❖ Tres años como mínimo en el Departamento de Servicios Escolares.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de áreas administrativas. ▪ Manejo de herramientas de oficina. ▪ Manejo de los programas de Office (Word, Excell). ▪ Conocimiento y aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar.	o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Comunicación efectiva con usuarios. o Capacidad para organizar la información para su entrega en tiempo y forma de acuerdo a la meta determinada por la administración institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia. o Capacidad de gestión. o Liderazgo. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Proceso de Regularización	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios Escolares Dirección de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar vigentes, cumpliendo las políticas de operación de la BECENE y apegándose a los procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos internos y externos de administración y gestión escolar.	• Dirigir el procedimiento de Regularización apegados a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes. • Aplicar las políticas de operación de la institución (BECENE), así como las del proceso operativo establecido para la regularización de los alumnos. • Cumplir en el tiempo establecido la entrega de documentación de acuerdo a la circular emitida por la inspección del SEER. • Realizar en forma oportuna y adecuada la información para realizar los trámites de inscripción a los exámenes extraordinarios de regularización. • Resguardar y controlar toda la documentación generada respecto a su regularización durante su instancia en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar y atender cada fin de semestre el procedimiento de regularización de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes. *b)* Programar los días y horarios para la aplicación de exámenes extraordinarios de regularización. *c)* Entregar los nombramientos a los docentes para la realización de los exámenes extraordinarios de regularización. *d)* Utilizar los medios tecnológicos de una manera eficiente para facilitar el proceso de regularización. *e)* Dar a conocer a los alumnos las oportunidades que tengan para presentar un examen de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes. *f)* Resguardar y llevar el control del archivo del Departamento de Servicios Escolares. *g)* Reportar al Jefe del Departamento posibles mejoras para el funcionamiento del proceso.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Gestionar con el Departamento de Recursos Materiales los espacios para la realización de los E.E.R. *i)* Mantener comunicación con la Dirección Académica, Dirección de Extensión Educativa y Dirección de Servicios Administrativos para atender las situaciones extraordinarias que se presenten. *j)* Revisar que los docentes cumplan con los horarios de su nombramiento. *k)* Imprimir los reportes que se requieran en el proceso. *l)* Recabar las firmas de las Actas de Regularización de los docentes.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* Verificar que los estudiantes se inscriban a las materias que son de prioridad para la malla curricular y localizar a los alumnos no inscritos que adeuden materias de última oportunidad o seriadas. *n)* Reprogramar los exámenes que no se llevaron a cabo en tiempo. *o)* Hacer las modificaciones necesarias después de las solicitudes de revisión de examen ante el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*p)* Resguardar la documentación generada en el proceso de regularización de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información, archivo y de transparencia.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura mínimo.	❖ Tres años como mínimo en el Departamento de Servicios Escolares
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de áreas administrativas. ▪ Conocimiento y aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar. ▪ Manejo de herramientas de oficina. ▪ Manejo de los programas de Office (Word, Excell)	o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Comunicación efectiva con usuarios. o Capacidad para organizar la información para su entrega en tiempo y forma de acuerdo a la meta determinada por la administración institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia. o Capacidad de gestión. o Liderazgo. o Alto compromiso y responsabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Titulación	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios Escolares Dirección de Servicios Administrativos	Personal académico de apoyo Personal tecnológico de apoyo Auxiliar administrativo
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Administrar el proceso de titulación institucional durante todo el ciclo escolar de las licenciaturas ofertadas. Dirigir las competencias del personal a su cargo, para proporcionar con calidad la atención a los usuarios, gestionar ante las instancias educativas gubernamentales externas e internas, los trámites inherentes al proceso de titulación de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.	• Coordinar las acciones que son inherentes al proceso de titulación ordinaria y extemporánea, así como el registro de actas de examen profesional y títulos emitidos por la BECENE y tramitación de Cédulas Profesionales ante la Dirección de Profesiones del Estado. • Reportar la información de acuerdo a la Ley de Transparencia del Estado y de la Federación.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Convocar a la reunión de conformación de la Comisión de Titulación. *b)* Analizar la Normatividad para cada una de las modalidades de titulación vigentes en los Programas de Estudios. *c)* Determinar un Plan Anual de Trabajo al inicio del ciclo escolar para organizar las acciones a realizar respecto al desarrollo del proceso de titulación. *d)* Planear y gestionar la autorización de los periodos de exámenes profesionales de todo el ciclo escolar. *e)* Gestionar la legalización de actas de exámenes profesionales y títulos ante las instancias educativas gubernamentales. *f)* Generar propuestas de mejora en el proceso de titulación. *g)* Promover la capacitación continua del personal académico y administrativo sobre el proceso de titulación. *h)* Planificar todas las acciones bajo la Norma de Calidad vigente en la institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*i)* Verificar que la escolaridad de cada sustentante se apegue a los criterios normativos de acreditación y certificación de los estudios realizados, con el propósito de emitir cualquier documento oficial relacionado con el proceso de titulación. *j)* Hacer cumplir las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, las Normas de Control Escolar para todas las licenciaturas que ofrece la institución, las Normas de Control Escolar Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada vigente en el país, así como los ordenamientos normativos internos que se elaboren para la regulación del proceso de titulación.

	k) Gestionar con la Dirección Académica institucional la designación de asesores para los alumnos de acuerdo a Lineamientos y la autorización del Documento Recepcional en tiempo y forma para avanzar de acuerdo con el proceso establecido. *l)* Coordinar la realización de los exámenes profesionales para que se desarrollen en un ambiente estrictamente académico. *m)* Gestionar con el Centro de Información Científica y Tecnológica y con el Departamento de Recursos Materiales institucionales, los recursos tecnológicos y disposición de áreas adecuadas para los exámenes profesionales. *n)* Mantener comunicación permanente, formal y oportuna con la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y las diferentes áreas institucionales relacionadas con el proceso de forma directa e indirecta. *o)* Atender las situaciones extraordinarias o no previstas en conjunto con la Comisión de Titulación para efecto de resolverlas en forma asertiva. *p)* Coordinar las acciones correspondientes del personal a fin de obtener la legalización de los documentos que avalen la obtención del grado de licenciatura en Educación con sus especializaciones de acuerdo con las disposiciones oficiales. *q)* Coordinar las acciones correspondientes al registro de las actas de examen profesional y tramitación de cédulas profesionales de los egresados que los solicitan, ante la Dirección General de Profesiones. *r)* Entregar la información solicitada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Presentar a la Comisión de Titulación al término del periodo de exámenes profesionales correspondientes, una evaluación sobre logros, dificultades y retos que se hayan detectado sobre los procesos de formación de los normalistas. *t)* Identificar y considerar riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *u)* Elaborar y entregar a la Dirección de Servicios Administrativos el informe semestral de resultados del proceso de titulación. *v)* Efectuar y considerar por semestre las encuestas de Satisfacción de los clientes del proceso de titulación.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*w)* Resguardar y controlar los documentos generados en el proceso de titulación. *x)* Asegurar que los antecedentes escolares y datos personales recabados sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *y)* Reportar mensualmente la fracción VI en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *z)* Controlar el Archivo en Trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Formación en Educación Básica y Maestría en Educación o afín.	❖ Cinco años en Educación Superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de la administración pública. ▪ Los procesos de acreditación y titulación de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Leyes y Reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesionales y de la educación superior. ▪ Leyes y Reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de los profesionales a nivel estatal y nacional. ▪ Ley de Transparencia Estatal y Federal. ▪ Ley de Archivo de Gobierno del Estado. ▪ Norma ISO anteriores y posteriores. ▪ Programas básicos de Office y Excel.	o Comunicación oral y escrita efectiva en los diferentes niveles de gestión. o Solución de problemas y toma de decisiones. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo o Planificación, control y previsión. o Compromiso y responsabilidad en el trabajo. o Trato amable y respetuoso. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Personal académico de apoyo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Responsable de Titulación Departamento de Servicios Escolares Dirección de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Colaborar con el equipo de trabajo del Departamento de Titulación en las actividades inherentes al logro de los propósitos del proceso de titulación de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.	• Auxiliar en el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con el procedimiento de titulación.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Auxiliar en el cumplimiento y análisis de las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del proceso de Titulación y las Normas de Control Escolar. *b)* Colaborar en el diseño del Plan Anual de Trabajo del proceso de titulación.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Participar en la notificación a estudiantes y docentes sobre el día, la hora y el lugar en donde se desarrollarán los exámenes profesionales. *d)* Participar en la planeación y evaluación de las tareas inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación. *e)* Atender las necesidades que se presenten durante la organización y desarrollo del proceso de titulación. *f)* Sensibilizar al personal docente para que brinde a los estudiantes el apoyo que requieren en la elaboración del documento recepcional. *g)* Colaborar en la designación de los profesores que integrarán el sínodo para los exámenes profesionales. *h)* Orientar a los integrantes del sínodo en lo relativo al cumplimiento de las funciones correspondientes. *i)* Apoyar en la calendarización del periodo de exámenes profesionales. *j)* Orientar a los alumnos en relación a las dudas que tengan respecto a los lineamientos académicos y otras disposiciones específicas del proceso de titulación.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*k)* Colaborar en el análisis e interpretación de los datos arrojados por el informe del proceso de titulación. *l)* Participar en la identificación de riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *m)* Colaborar en la conformación del informe semestral de resultados del proceso de titulación que se entrega a la Dirección de Servicios Administrativos *n)* Colaborar en la redacción y aplicación por semestre las encuestas de Satisfacción de los clientes del proceso de titulación.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Colaborar para resguardar y controlar los documentos generados en el proceso de titulación. *p)* Asegurar que los antecedentes escolares y datos personales recabados sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *q)* Colaborar con el reporte mensual la fracción VI en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *r)* Colaborar en el control del Archivo en Trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura y/o maestría.	❖ Cinco años en Educación Superior.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de administración pública. ▪ Los procesos de acreditación y titulación de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Leyes y Reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesionales y de la educación superior. ▪ Leyes y Reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de los profesionales a nivel estatal y nacional. ▪ Ley de Transparencia Estatal y Federal. ▪ Ley de Archivo de Gobierno del Estado. ▪ Norma ISO anteriores y posteriores. ▪ Programas básicos de Office y Excel.	o Comunicación oral y escrita efectiva en los diferentes niveles de gestión. o Solución de problemas y toma de decisiones. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo o Planificación, control y previsión. o Compromiso y responsabilidad en el trabajo. o Trato amable y respetuoso.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Personal tecnológico de apoyo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Responsable de titulación Departamento de Servicios Escolares Dirección de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Colaborar con el equipo de trabajo del Departamento de Titulación en las actividades tecnológicas inherentes al logro de los propósitos del proceso de titulación de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.	• Apoyar en el análisis estadístico de los datos generados para el Sistema de Gestión de Calidad y administrar información de control interno del Departamento de Titulación.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Diseñar formatos de diagramas de flujo del procedimiento operativo del SGC así como de anexos del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al departamento.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Apoyar en el análisis estadístico del proceso operativo del SGC *c)* Administrar datos solicitados por el Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN) *d)* Dar soporte a la base de datos para para expedición de nombramientos para asesores y constancias de desempeño docente y dictámenes de documentos recepcionales. *e)* Actualizar base de datos por semestre. *f)* Apoyar en la calendarización de los periodos de exámenes profesionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*g)* Colaborar en el análisis e interpretación de los datos arrojados por el informe del proceso de titulación. *h)* Participar en la identificación de riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *i)* Colaborar en la conformación del informe semestral de resultados del proceso de titulación que se entrega a la Dirección de Servicios Administrativos *j)* Colaborar en la redacción y aplicación en la encuesta electrónica por semestre las encuestas de Satisfacción de los clientes del proceso de titulación.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*k)* Colaborar para resguardar y controlar los documentos generados en el proceso de titulación. *l)* Asegurar que los antecedentes escolares y datos personales recabados sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *m)* Colaborar con el reporte mensual la fracción VI en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *n)* Colaborar en el control del Archivo en Trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura y certificación en Informática.	❖ Dos años en Educación Superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de: ▪ Administración pública. ▪ Los procesos de acreditación y titulación de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Leyes y Reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesionales y de la educación superior. ▪ Leyes y Reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de los profesionales a nivel estatal y nacional. ▪ Ley de Transparencia Estatal y Federal. ▪ Ley de Archivo de Gobierno del Estado. ▪ Norma ISO anteriores y posteriores. ▪ Programas básicos de Office y Excel.	o Comunicación oral y escrita efectiva en los diferentes niveles de gestión. o Solución de problemas y toma de decisiones. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo o Planificación, control y previsión. o Compromiso y responsabilidad en el trabajo. o Trato amable y respetuoso.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Responsable de titulación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Colaborar con el equipo de trabajo del Departamento de Titulación en las actividades administrativas inherentes a los propósitos y metas de trabajo del proceso de titulación de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.	• Realizar las actividades relacionadas con la organización y manejo de las tareas administrativas del área donde se desempeña.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Operar en base a la autorización de los periodos de exámenes profesionales de los egresados y legalización de actas de exámenes profesionales y títulos.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado. *c)* Elaborar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos. *d)* Mantener actualizado el archivo de acuerdo a las disposiciones vigentes. *e)* Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden. *f)* Contribuir al logro de la misión y la visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *g)* Mantener comunicación efectiva y permanente con su jefe inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias de orden administrativo, así como establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas. *h)* Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *i)* Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cuidando en todo momento el mobiliario y el equipo institucional. *j)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de los medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales. *k)* Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de objetivos y las metas de la institución. *l)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña. *m)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *n)* Operar el archivo.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*o)* Colaborar en el análisis e interpretación de los datos arrojados por el informe del proceso de titulación. *p)* Participar en la identificación de riesgos y oportunidades relevantes tanto externos como internos que puedan afectar los resultados planificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. *q)* Colaborar en la conformación del informe semestral de resultados del proceso de titulación que se entrega a la Dirección de Servicios Administrativos *r)* Colaborar en la redacción y aplicación en la encuesta electrónica por semestre las encuestas de Satisfacción de los clientes del proceso de titulación.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*s)* Colaborar para resguardar y controlar los documentos generados en el proceso de titulación. *t)* Asegurar que los antecedentes escolares y datos personales recabados sean utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en Aviso de Privacidad institucional. *u)* Colaborar con el reporte mensual la fracción VI en el Portal de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular. *v)* Colaborar en el control del Archivo en Trámite.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Carrera Comercial.	❖ Dos años de servicio en administración escolar.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de los procesos de acreditación y titulación de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Leyes y Reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesionales y de la educación superior. ▪ Leyes y Reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de los profesionales a nivel estatal y nacional. ▪ Ley de Transparencia Estatal y Federal. ▪ Ley de Archivo de Gobierno del Estado. ▪ Norma ISO anteriores y posteriores. ▪ Programas básicos de Office, Excel, Access.	o Comunicación oral y escrita efectiva en los diferentes niveles de gestión. o Solución de problemas y toma de decisiones. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Análisis, organización y procesamiento de la información. o Liderazgo o Planificación, control y previsión. o Compromiso y responsabilidad en el trabajo. o Trato amable y respetuoso. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Mantenimiento Menor y Limpieza	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Apoyo Académico Personal de Servicios Especializados Veladores Vigilantes/seguridad Jardinería
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar y supervisar el cumplimiento de la asignación de tareas generales de limpieza, mantenimiento menor, de seguridad de las instalaciones y del resguardo de la BECENE, el cuidado y mantenimiento de los jardines y todas aquellas actividades sustantivas y/o extraordinarias necesarias para la labor de la institución.	• Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal de servicios especializados, veladores de la institución, vigilancia y jardinería. • Mantener comunicación con el(la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, respecto a las inasistencias, llegadas tarde, a las salidas a comisión del personal de servicios especializados, de los veladores y jardinero. • Proveer al personal de servicios especializados, veladores y vigilancia, con materiales de limpieza y herramientas de trabajo. • Brindar un espacio al personal de servicios especializados, para que resguarden sus materiales y herramientas de trabajo. • Garantizar el buen uso del material que se le asigna al personal. • Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las solicitudes de mantenimiento menor y limpieza a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios de la institución. • Mantener en óptimas condiciones las instalaciones institucionales. • Atender de manera fiel y expedita el proceso de mantenimiento menor y limpieza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Tramitar ante el Responsable de Compras y Suministros de productos y servicios los pedidos de material de limpieza, herramientas y equipo que se requieran para el mantenimiento menor, limpieza y jardinería de la institución.

	b) Realizar inventario de material de limpieza, herramientas; y presentar el informe al Responsable de inventario, en donde se especifique las condiciones del equipo y herramientas a su cargo. *c)* Comunicar al (a la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales la aprobación para la compra de materiales y equipos. *d)* Coordinar, planificar y supervisar las cuadrillas del personal de servicios especializados, de los veladores, de los vigilantes y del jardinero, en la realización de tareas de limpieza y mantenimiento menor, de seguridad, resguardo del plantel y el cuidado de los jardines. *e)* Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para organizar, dirigir y valorar sus funciones. *f)* Asignar por escrito espacios para la realización de tareas de limpieza por medio de memorándums y darles seguimiento a las tareas encomendadas al personal de servicios especializados. *g)* Llevar el control de horarios de entrada, horarios de salida, comisiones asignadas del personal de servicios especializados y de los veladores, jardineros y vigilantes. *h)* Solicitar que el personal de vigilancia reporte entrada y salida del personal de servicios especializados al inicio, durante y al final de la jornada. *i)* Gestionar y supervisar la reparación de maquinaria, equipo y mobiliario de la institución. *j)* Organizar y asignar al personal de servicios especializados para el empleo de vehículos y el traslado de directivos, personal docente, personal administrativo y cuando se requiera de alumnos. *k)* Elaborar memorándums de asignación de espacios y de funciones a realizar, al apoyo académico, personal de servicios especializados, veladores y vigilancia a las diversas actividades que se presentan a lo largo del semestre. *l)* Entregar programa de mantenimiento menor y limpieza por semestre al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales. *m)* Organizar y coordinar cuadrillas del personal de servicios especializados y vigilancia en caso de contingencia, proporcionar las herramientas y materiales necesarios para su realización. *n)* Coordinar a los veladores y vigilantes encargados de salvaguardar los bienes de la institución. *o)* Asignar personal de servicios especializados a las áreas en donde no se haya presentado algún compañero en caso de ausencia, inasistencia, e incapacidad para la realización de actividades de manera equitativa. *p)* Coordinar, supervisar, verificar y evaluar el proyecto de los baños institucionales siempre limpios, quien brindará un reporte semanal acerca del estado de limpieza de baños, en conjunción con el apoyo docente adscrito al departamento.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*q)* Controlar la existencia y suministro de materiales, herramientas y equipo para la limpieza y el mantenimiento menor. *r)* Enfocar las cámaras de vigilancia en coordinación con el vigilante del pórtico frecuentemente, e identificar las áreas en donde se requiera la instalación para continuar con la salvaguarda de materiales, equipo, herramienta del personal docente, personal administrativo, personal de servicios especializados y alumnos.

	s) Recibir reporte de mantenimiento menor en el registro controlado por parte del cliente o usuario, verificar la actividad a ejecutar, para la tramitación correspondiente. *t)* Acudir, supervisar y verificar a las distintas áreas donde el personal ha sido asignado para tareas de limpieza y/o mantenimiento menor. *u)* Cumplir con el proceso operativo de mantenimiento menor y limpieza. *v)* Mantener en orden equipo y sitio de trabajo. *w)* Mantener comunicación efectiva con los realizadores de los diferentes eventos y/o actividades por llevarse a cabo en la institución, para identificar sus necesidades y en la medida de los alcances de nuestros recursos poderlos atender. *x)* Comunicar de manera efectiva y eficiente al (la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales el estatus de la asistencia y tareas encomendadas al personal de servicios especializados, para que a su vez se le notifique al Departamento de Recursos Humanos la inasistencia del personal de servicios especializados y veladores, o en su caso en el incumplimiento de las tareas encargadas, con la intención de tener informado a dicho departamento, por medio de la bitácora que realiza el personal de vigilancia. *y)* Revisar diariamente la agenda del Departamento de Recursos Materiales para asignar personal de servicios especializados en la realización de actividades. *z)* Asistir a las reuniones convocadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y/o Dirección de Servicios Administrativos.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*aa)* Rendir informe por semestre respecto a registros recibidos de mantenimiento menor, identificando cuántas fueron solicitadas, atendidas, en proceso o pendientes, quiénes las realizaron y cómo evaluaron la actividad solicitada. *bb)* Inspeccionar los edificios y espacios que comprende la institución, diagnosticar su estatus para proponer la realización de mantenimiento menor, en caso de que no sea posible realizar por no tener la competencia del personal de servicios especializados, vigilantes y veladores, se le comunicará al (la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales para que a su vez reporte a Dirección de Servicios Administrativos para realizar un mantenimiento mayor. *cc)* Proponer capacitación necesaria y suficiente para atender las necesidades del personal de intendencia, con base en su evaluación de desempeño del personal de servicios especializados y de las encuestas de satisfacción del cliente. *dd)* Evaluar el desempeño del personal de servicios especializados, veladores y apoyo académico; analizar la información y proponer acciones de mejora. *ee)* Inspeccionar diariamente las distintas áreas de la institución para determinar las condiciones necesarias de servicios de limpieza y/o mantenimiento menor. *ff)* Supervisar, dar seguimiento a los servicios de mantenimiento menor, limpieza y mensajería. *gg)* Elaborar y entregar informe de las acciones realizadas en mantenimiento menor, limpieza y proponer acciones de mejora.

	hh) Reportar al (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales sobre la ejecución de los trabajos realizados y la inasistencia del personal de servicios especializados, vigilantes y veladores. *ii)* Vigilar que las diferentes áreas estén en óptimas condiciones para su utilización y mantenerse en comunicación para abrirlas y cerrarlas cuando se requiera. *jj)* Vigilar el correcto uso de herramientas y equipos para mantenimiento menor y materiales de limpieza. *kk)* Aplicar encuestas de satisfacción de clientes, analizar la información y tomar decisiones frente a los resultados y en reunión con el personal de servicios especializados, veladores y apoyo académico; informar sobre las acciones a realizar. *ll)* Mantener comunicación efectiva y constante con el personal de vigilancia, acerca de los reportes que se obtienen del personal de servicios especializados y veladores, sobre la realización de tareas encomendadas. *mm)* Rendir informe acerca de los buzones recibidos y el tratamiento, periodicidad, respecto a la atención a la queja, documentar y notificar el estatus al (la) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y/o Dirección de Servicios Administrativos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*nn)* Resguardar y archivar pases de salida por comisión, o personales, bitácoras de vigilancia de entrada, salida y salidas a comisiones institucionales, evaluación del desempeño del personal de servicios especializados, evaluación de satisfacción del cliente, memo de asignación de espacio, anexo de mantenimiento menor, anexos de la realización de actividades.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura y/o Maestría.	❖ Al menos tres años en la institución u otras dependencias públicas.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Procedimientos de oficina. ▪ Administraciones de bienes y custodia de materiales. ▪ Supervisión de personal de servicios especializados y veladores. ▪ Método de planificación de trabajo. ▪ Manejo de materiales de limpieza. ▪ Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 vigente.	o Liderazgo de manejo de grupos, manejo de conflictos, previsión, planeación, organización, dirección, control y delegación de responsabilidades. o Toma de decisiones. o Análisis de la información. o Buena presentación. o Comunicación, trato amable. o Trabajo en equipo. o Facilidad de palabra. o Disposición al trabajo colaborativo. o Actitud de servicio. o Organización. o Evaluación del personal de servicios especializados. o Alto compromiso. o Responsabilidad. o Redactar informes.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Responsable de Compras y suministros de productos y servicios</td><td>Dirección de Servicios Administrativos</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
Director de Servicios Administrativos</td><td>Responsable de Inventario</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Desarrollar de manera eficiente el organizar, coordinar, gestionar, administrar, notificar, controlar, las actividades inherentes a las compras y suministro de productos y/o servicios, para coadyuvar al logro de los propósitos y metas del Departamento de Recursos Materiales.</td><td>• Controlar el proceso de compras y suministro de productos y/o servicios, comenzando con las entradas y salidas de muebles, equipos y herramientas.
• Recepcionar solicitudes, la distribución de productos y/o servicios, atención al público, respecto al proceso de compra.
• Organizar, controlar, el archivo que se genera del proceso de compras y suministro de productos y/o servicios del Departamento de Recursos Materiales.
• Comunicarse con todas las direcciones al interior de la institución para que se documente debidamente la entrada de requisiciones para realizar el proceso de compras y suministro de productos y/o servicios.
• Gestionar la cartera de proveedores, atendiendo a los estándares de calidad en el servicio que buscamos recibir, los tiempos de entrega, las características de los productos y/o servicios, precio y condiciones de pago y calidad en el servicio.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Prever y realizar compras de papelería, artículos de oficina y aseo, considerando cubrir un stock para surtir requisiciones que regularmente se deben atender en razón de las actividades académicas, de limpieza y eventos que son recurrentes dentro de las actividades cotidianas de la Institución.
b) Realizar compras de consumibles para la atención de requisiciones varias y con intención de no interrumpir las actividades propias de cada área, departamento o sección.
c) Solicitar cotización de materiales a diversos proveedores en razón de tener presente las mejores opciones para la compra de materiales.
d) Solicitar a proveedores, plazo extendido para pago de facturación, considerando que, como situación cotidiana al término de cada semestre, los recursos financieros se encuentran acotados por circunstancias inherentes a la administración de los mismos.</td></tr>
</table>

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Recibir requisición de materiales y/o servicios por parte del interesado. *f)* Elaborar la requisición de materiales que se requieren para el stock de almacén. *g)* Elaborar la Orden de Suministro y/o Compra para solicitar la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos para que los materiales enunciados sean entregados a la parte interesada, y de ser el caso se adquiera con el proveedor más conveniente y se entreguen a quien los solicita. *h)* Solicitar al Departamento de Recursos Financieros entregando copia de la requisición el importe correspondiente para la compra, en caso de compras en sitio. *i)* Solicitar al proveedor o acudir al sitio de éste para la adquisición de los materiales que son necesarios para la atención de las requisiciones. *j)* Revisar las condiciones del equipo adquirido o de los servicios ofrecidos por personal externo. *k)* Confrontar que el equipo recibido cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas. *l)* Ingresar al almacén los materiales adquiridos y darlos de alta en el inventario mediante el anexo Entrada de Almacén. *m)* Agrupar los materiales solicitados para ser entregados a la parte interesada. *n)* Elaborar el anexo Salida de Almacén con los materiales que serán entregados de acuerdo a la requisición de la parte interesada. *o)* Entregar los materiales solicitados a la parte interesada. *p)* Elaborar la Orden de Pago, en caso de haber existido compra se escriben los datos de la misma, y en el caso de que no, ésta queda en ceros. *q)* Entregar al Departamento de Recursos Financieros, la comprobación del gasto y en su caso la factura correspondiente para la elaboración del cheque. *r)* Elaborar y someter a consideración del (de la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales, los documentos necesarios para la conclusión del procedimiento de compras y suministro de productos y/o servicios. *s)* Revisar y formar las requisiciones para la integración del procedimiento operativo. *t)* Elaborar reporte mensual sobre el status de las requisiciones que se han recibido. *u)* Realizar el informe con gráficas del material que se da en préstamo en el Departamento de Recursos Materiales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*v)* Evaluar al proveedor en la primera compra del mes (no aplica en compras en sitio), considerando los aspectos relacionados con el cumplimiento en el tiempo de entrega, cumplimiento en las características indicadas, el precio y condiciones de pago y la calidad en su servicio. *w)* Solicitar al proveedor evalúe el trato recibido por parte del encargado de la compra considerando aspectos relacionados con la amabilidad y claridad en el proceso de la solicitud de los materiales. *x)* Solicitar de manera aleatoria al personal docente y administrativo de la Institución, evalúe la calidad en el servicio recibido durante la atención de sus requisiciones.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*y)* Archivar y resguardar el proceso de compras y suministro de productos y/o servicios, el archivo del proceso.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Carrera comercial/Licenciatura	❖ Dos años de actividad en el ámbito educativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de inventario. ▪ Computación. ▪ Redacción. ▪ Ortografía. ▪ Manejo de archivo. ▪ Programa de cómputo	o Liderazgo. o Coordinación y manejo personal. o Iniciativa. o Disposición. o Actitud de servicio. o Trabajo en colaborativo. o Organización. o Trato amable. o Facilidad de la palabra. o Previsión. o Planeación. o Disciplina. o Priorización de tareas. o Capacidad para organizar información. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programas de metas. o Clasificación de documentos. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas administrativos. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Inventario	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Director de Servicios Administrativos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia de las diferentes áreas de la Institución, para documentarse en electrónico y para el sistema de inventario.	• Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la entrada y la salida de mobiliario y equipo. • Presentar informe periódicamente, respecto a las acciones a seguir para la integración del inventario. • Definir los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles y equipos. • Solicitar asesoría en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario. • Elaborar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la Institución y mantener actualizado el inventario existente. • Actualizar el inventario, automatizando el existente. • Mantener en orden el mobiliario y equipo al interior del almacén, reportar cualquier anomalía. • Identificar con nombre y cargo al personal que se le ha asignado mobiliario y equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Calendarizar el levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo en sitio, a realizarse y cotejarse de manera anual. *b)* Informar por mes las acciones realizadas en el levantamiento de inventario, al igual que en el reajuste del mismo por bajas. *c)* Solicitar información al responsable de compras y suministro de productos, de aquellos mobiliarios y equipos que han sido adquiridos por la institución BECENE.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Acudir a capacitaciones para el manejo y control del inventario. *e)* Mantener informado al encargado de archivo, las adecuaciones que se han realizado en el inventario, que ha ido documentando. *f)* Identificar al personal con su nombre y cargo al cual le fueron asignados mobiliario y equipo. *g)* Tener identificadas y almacenados los mobiliarios y equipos que ya no son funcionales. *h)* Realizar un listado de los materiales y equipos que se necesitan dar de baja. *i)* Identificar el mobiliario y equipo que requiera reparación y en su caso notificar al área correspondiente, ya sea al responsable de mantenimiento menor y/o CICyT.

	j) Rendir informe semestral al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, respecto al estatus del inventario, lo que haya identificado, el mobiliario y equipo que requiere mantenimiento, o aquel mobiliario y equipo que requiere darse de baja. *k)* Mantener en orden los almacenes en donde se resguardan equipos y mobiliario, tener identificada su ubicación.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Revisar los equipos que han sido devueltos al Departamento de Recursos Materiales y verificar que ya no son funcionales, solicitando al CICyT un informe. *m)* Valorar el mobiliario y si en su caso ya no es funcional darlo de baja, por el procedimiento comúnmente aplicado.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Resguardar los documentos y archivos digitales que contiene la información del inventario levantado de mobiliario y equipo. *o)* Archivar los documentos en donde se dan da baja mobiliario y equipo, y los oficios que respaldan dicha acción. *p)* Controlar los documentos que se van generando con respecto a la adquisición, asignación y ubicación de los nuevos mobiliarios y equipos.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura o Maestría	❖ Dos años de actividad en el ámbito educativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de inventario. ▪ Computación. ▪ Ortografía. ▪ Manejo de archivo. ▪ Programa de cómputo.	o Liderazgo. o Coordinación y manejo personal. o Iniciativa. o Disposición. o Actitud de servicio. o Trabajo colaborativo. o Organización. o Trato amable. o Facilidad de palabra. o Previsión. o Planeación. o Disciplina. o Priorización de tareas. o Capacidad para organizar información. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programas de metas. o Clasificación de documentos. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas administrativos. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Personal Especializado	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Responsable de Mantenimiento menor y Limpieza Apoyo Académico	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Destinar toda su jornada laboral a las labores de limpieza, mantenimiento menor y mensajería con responsabilidad, honestidad y compromiso institucional, manteniendo siempre disposición y actitud de servicio.	• Cuidar y mantener los materiales, herramientas y equipo, lugar de trabajo que le han asignado para el desarrollo de tareas de limpieza, mantenimiento menor, y actividades generales que se desarrollan en la institución. • Reportar al responsable de mantenimiento menor y limpieza las condiciones de los muebles y las instalaciones a su cargo, notificando la necesidad del mismo para su oportuna intervención respecto a mantenimiento menor y/o limpieza. • Mantener permanentemente aseadas las áreas asignadas, cuidando el orden y organización del material suministrado. • Realizar diligencias dentro y fuera de la institución, que le sean encomendadas. • Dar mantenimiento menor a la infraestructura que esté bajo su responsabilidad. • Colaborar en equipos de trabajo, cuadrillas o cualquier agrupación que se forme para atender situaciones ordinarias y extraordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor. *a)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permitan mejorar la calidad de trabajo que desempeña. *b)* Asistir a las reuniones de trabajo que convoque Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Materiales y/o Responsable de mantenimiento menor y limpieza.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden. *d)* Mantener comunicación constante con el responsable de mantenimiento menor y limpieza, el apoyo académico y/o Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales sobre el estado y la conservación de las instalaciones.

	e) Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar. *f)* Cuidar y mantener en todo momento en buenas condiciones el material, herramientas y equipo institucional y darle el uso debido. *g)* Notificar al responsable de mantenimiento menor y limpieza o al apoyo académico, cualquier anomalía que requiera atención. *h)* Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos. *i)* Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento menor de las instalaciones. *j)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *k)* Participar en las brigadas especiales de aseo, acarreo de materiales, derivadas de contingencia y eventos específicos. *l)* Colaborar en la solución de problemas de inundación bajo condiciones de lluvia. *m)* Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones. *n)* Presentar disponibilidad y sentido de ayuda cuando se requiera apoyo para realizar labores de limpieza, entre las diversas áreas. *o)* Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento menor y el apoyo a la comunidad normalista. *p)* Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *q)* Respetar y cuidar la forma de dirigirse a los docentes, personal administrativo, alumnos y público en general. *r)* Mostrar actitud de respeto con la mensajería que se les encomienda en llevar y traer, evitar abrir el paquete. *s)* Cumplir las funciones sustanciales de su puesto, tareas de limpieza, mantenimiento menor, apoyo en la realización de actividades, culturales, deportivas, educativas. *t)* Atender el código de conducta, para la conducción y proceder de su actuar. *u)* Respetar la señalética que identifica al personal de servicios especializados asignados a las áreas. *v)* Mantener siempre que esté en posibilidades institucionales el suministro de materiales de limpieza (jabón y papel sanitario). *w)* Mantener limpias sus áreas considerando la instalación, bienes muebles, equipos. *x)* Cuidar siempre la buena presentación de las áreas a su cargo y de los espacios en donde almuerzan y resguardan su material. *y)* Cumplir las normas y procedimientos vigentes para realizar sus funciones de trabajo. *z)* Realizar las comisiones asignadas por el (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales, el responsable de mantenimiento menor y limpieza o las encomiendas realizadas por el apoyo académico y documentarlos en vigilancia. *aa)* Lavar los botes de basura que se encuentren en las áreas asignadas para la realización de labores de limpieza. *bb)* Lavar con periodicidad las ventanas de los espacios que le han sido asignados.

	cc) Apoyar en eventos y/o actividades fuera de la BECENE. *dd)* Reportar al responsable de mantenimiento menor y limpieza, cualquier incidente o situación extraña que se presente dentro de la Institución.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*ee)* Cuidar la imagen del personal de servicios especializados, evitando presentarse a trabajar en condiciones no favorables para la realización de las tareas encomendadas. *ff)* Autoevaluar que el aseo en el área a su cargo, sea realizado diariamente.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	No aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Primaria y/o Secundaria terminada	❖ De 0 a un año de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de materiales para la limpieza. ▪ Uso de herramientas para la limpieza. ▪ Técnica de acarreo de materiales. ▪ Conocimiento general sobre mantenimiento menor en diversos oficios (plomería, albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, eléctrico hidráulico).	o Comunicación. o Trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para usuarios internos y externos. o Adaptación al cambio. o Disciplina. o Buenas relaciones interpersonales. o Compromiso con la organización. o Responsable. o Orden y limpieza en sus áreas de trabajo. o Buena presentación. o Honesto. o Confiable. o Puntual. o Organizado. o Actitud de servicio. o Trabajo orientado a resultados. o Respeto. o Disponibilidad. o Participación.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Velador	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Responsable de Mantenimiento menor y Limpieza	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Hacer el recorrido de vigilancia en toda la BECENE; detectando irregularidades que pongan en riesgo los bienes, de manera inmediata informar al responsable de mantenimiento menor y limpieza.	• Mantener la guardia y custodia de los bienes materiales de la institución. • Realizar recorridos por tiempos durante la jornada laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*No aplica*
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*a)* Iniciar su turno dando un recorrido de revisión por toda la institución, vigilar que no haya irregularidades y avisar de cualquier anomalía a través de la bitácora. *b)* Realizar la limpieza correspondiente de las áreas asignadas en su turno que incluye barrer la banqueta de la calle Nicolás Zapata. *c)* Reportar de inmediato al responsable de mantenimiento menor y limpieza las actividades que alteren el orden o atenten contra las instalaciones. *d)* Cuidar el orden y la seguridad en la institución. *e)* Comunicar al jefe inmediato, cualquier situación que vulnere la integridad del edificio y patrimonio institucional durante su jornada laboral. *f)* Avisar a los organismos estatales de urgencias de seguridad y protección civil, en caso de siniestro en toda la institución, sumarse a la asistencia. *g)* Encender y apagar las luces del interior y exterior de la institución de 7:00 p.m. a 6:00 a.m. *h)* Encender la bomba de agua del jardín central a las 19:00 hrs.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*i)* Verificar que ventanas y puertas permanezcan cerrados al inicio de su jornada y al terminar abrir todos los salones para comenzar actividades. *j)* Escribir en la bitácora al final de la jornada un informe breve de los sucesos más significativos de su turno. *k)* Realizar un recorrido acompañado del personal de vigilancia, al finalizar su tuno, para verificar que todo esté en orden para el inicio de actividades matutinas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*l)* Registrar en la bitácora cualquier asunto relevante ocurrido durante su jornada laboral.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Bachillerato General	❖ De 0 a un año de servicio
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de materiales para la limpieza. ▪ Uso de herramientas para la limpieza.	o Comunicación. o Trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para usuarios internos y externos. o Adaptación al cambio. o Disciplina. o Buenas relaciones interpersonales. o Compromiso con la organización. o Responsable. o Orden y limpieza en sus áreas de trabajo. o Buena presentación. o Honesto. o Confiable. o Puntual. o Organizado. o Actitud de servicio. o Trabajo orientado a resultados. o Respeto. o Disponibilidad. o Participación.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Vigilancia/Seguridad	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Responsable de Mantenimiento menor y Limpieza	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Garantizar la seguridad de las personas, de la infraestructura de la institución y los bienes muebles, vigilar y apoyar en el buen funcionamiento del estacionamiento, buscando mantener el orden dentro de la BECENE, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general.	• Custodiar y vigilar la infraestructura y los bienes muebles que se encuentran dentro de la institución. • Cumplir inspecciones periódicas de todas las áreas de la Institución. • Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en la institución. • Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados. • Controlar y vigilar, en horarios establecidos, la entrada y salida del personal de servicios especializados y rendir informe en bitácora

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	No aplica
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*a)* Velar por la seguridad de la comunidad educativa, muebles e inmuebles y equipos de la institución. *b)* Recorrer la institución en sus jornadas laborales, garantizando que al menos se realicen a las 6:00 a.m., al término de clases, de los talleres a las 7:00 p.m. *c)* Controlar el acceso de vehículos autorizados con marbete institucional visible verificando la capacidad de estacionamiento de forma recurrente. *d)* Vigilar las entradas de la institución, no permitiendo el acceso a dependencias y/o personas no autorizadas. *e)* Controlar la entrada y salida de personas del plantel, garantizar que ninguna persona ajena permanezca dentro después de las 19 horas, salvo aviso de Dirección General o Dirección de Servicios Administrativos quien informarán mediante autorización escrita aquellos casos donde sí. *f)* Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.

	g) Informar en cada cambio de turno, a través de la bitácora de vigilancia, las observaciones y situaciones relevantes y asegurarse que el supervisor de servicios generales firme de enterado. *h)* Custodiar la institución a través de recorridos en diversos horarios, garantizando la seguridad de la población educativa del plantel. *i)* Ejercer la vigilancia en las áreas y zonas que se les asignen (caseta de vigilancia vehicular, peatonal o módulo de recepción). *j)* Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. *k)* Permanecer dentro de las instalaciones del plantel durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de la autoridad competente (Dirección de Servicios Administrativos, jefatura del Departamento de Recursos Materiales). *l)* Abrir y cerrar almacenes en los horarios establecidos por la institución para uso del personal de servicios especializados. *m)* Llenar formatos de entrada y salida de personal de servicios generales, así como de la comisión de los mismos con la hora exacta. *n)* Controlar las salidas y entradas de mobiliario y equipo registrándolo todo en bitácora.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*o)* Verificar al término de las clases asignadas por horario, que aulas y espacios se encuentren apagados y cerrados cuando corresponda y encendidas al inicio del turno matutino. Cualquier imprevisto registrarlo en la bitácora y notificar al responsable de mantenimiento menor y limpieza. *p)* Recorrer la institución en compañía del velador para verificar que todo se encuentre en resguardo al iniciar la jornada de éste *q)* Verificar que no haya alumnos en horas no asignadas a maestros, cotejar contra horario de aula *r)* Verificar que se haga buen uso de marbete y de lo espacio de estacionamiento y en caso de incumplir, reportar al propietario con el Departamento de Recursos Materiales. *s)* Revisar a personal y vehículos ajenos y los proveedores externos a la salida de su jornada laboral, sin excepción.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	No aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Educación Básica, más curso de Vigilante de un año de duración.	❖ Dos años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de seguridad.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Adiestramiento en cuestiones de seguridad.	o Comunicación. o Trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para usuarios internos y externos. o Adaptación al cambio. o Disciplina. o Buenas relaciones interpersonales. o Compromiso con la organización. o Responsable. o Orden y limpieza en sus áreas de trabajo. o Buena presentación. o Honesto. o Confiable. o Puntual. o Organizado. o Actitud de servicio. o Trabajo orientado a resultados. o Respeto. o Disponibilidad. o Participación.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Apoyo Administrativo	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Desarrollar de manera eficiente organizar, coordinar, gestionar, administrar, notificar, prestar, controlar, las actividades inherentes al área que pertenece, para coadyuvar al logro de los propósitos y metas de trabajo.	• Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el préstamo de mobiliario, equipo y herramientas. • Presentar informe periódicamente, respecto a las acciones a seguir para la integración del almacén. • Definir los sistemas, normas y procedimientos para préstamo de mobiliario, equipo y herramientas. • Mantener en orden mobiliario y equipo, de igual manera el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Recibir y distribuir documentación, atención al público tomar mensajes para el Jefe de Departamento de Recursos Materiales. • Llevar la agenda de actividades del Departamento de Recursos Materiales. • Organizar, controlar, el archivo del Departamento de Recursos Materiales. • Coadyuvar al desarrollo de las actividades relacionadas con la organización y manejo de las tareas del departamento. • Comunicar a todas las direcciones al interior de la institución para que se documente debidamente la entrada de materiales, equipos y herramientas para integrar el inventario general.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Controlar el préstamo y la devolución de materiales, mobiliario, equipos y herramientas. *b)* Organizar y llevar la agenda del Departamento de Recursos Materiales. *c)* Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.

	d) Resguardar la documentación a su cargo, evitando su destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida y mantener comunicación constante con la responsable del archivo institucional para recibir indicaciones respecto al tratamiento del archivo. *e)* Atender a los usuarios externos e internos con respecto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden. *f)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de las políticas de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*g)* Proporcionar los datos respecto a los préstamos solicitados a lo largo del semestre al responsable de compras y suministro de productos para graficar la información. *h)* Recibir a las personas y canalizarlas con el personal correspondiente del Departamento de Recursos Materiales. *i)* Archivar toda la documentación que entra al Departamento de Recursos Materiales, y/o en su caso turnarlas con el personal responsable de realizar dichas actividades. *j)* Apoyar al (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales en actividades adicionales que se le encomienden. *k)* Mantener y establecer comunicación efectiva y permanente con el (la) Jefe (a) inmediato para la solución de problemas. *l)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *m)* Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *n)* Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cuidando en todo momento el mobiliario y equipo institucional. *o)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos con el (la) Jefe (a) de Recursos Materiales y con el responsable de mantenimiento menor y de limpieza, con los responsables de otras direcciones con los cuales se trabaja de forma conjunta, para la mejora de los procesos institucionales. *p)* Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. *q)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña. *r)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *s)* Atender las necesidades establecidas por la Dirección General, y en el área de servicios especializados.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*t)* Verificar que los equipos, mobiliario, y herramientas, devueltos lleguen en perfectas condiciones de uso.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*u)* Archivar la documentación que se genera día a día, como es el caso de las bitácoras de préstamos, las agendas anuales, los oficios de asignación de tareas, eventos, entre otros que llegan a la oficina, de igual manera todos los documentos que se originen y que sean parte del archivo e inventario que debe manejarse en el Departamento de Recursos Materiales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Carrera Comercial/Licenciatura	❖ Mínimo dos años en actividades relativas a las tareas sustantivas del departamento.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de almacén, mobiliario, equipo y herramientas. ▪ Computación. ▪ Redacción. ▪ Ortografía. ▪ Manejo de archivo. ▪ Programas de cómputo.	o Liderazgo. o Coordinación y manejo personal. o Iniciativa. o Disposición. o Actitud de servicio. o Trabajo en colaborativo. o Organización. o Trato amable. o Facilidad de la palabra. o Previsión. o Planeación. o Disciplina. o Priorización de tareas. o Capacidad para organizar información. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programas de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas administrativos. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Apoyo Académico	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Responsable de mantenimiento menor y limpieza	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Realizar las tareas sustantivas referentes a los servicios y productos que se ofrecen en el Departamento de Recursos Materiales, y función de la asignación de acciones por parte del Responsable de Mantenimiento menor y limpieza.	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Realizar en conjunción con el responsable de mantenimiento menor y limpieza, un cronograma de inspección contra Bitácora de mantenimiento menor, Bitácora de limpieza e inventario por Dirección de área, dicha revisión a toda la institución se realizará al semestre. Posterior a la realización de las actividades llevadas a cabo, rendir informe.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Revisar mediante cronograma la inspección diaria de los baños, establecer observaciones, indicaciones y el nombre del personal de Servicios especializados, de acuerdo a la asignación de espacios rendir informe del quincenal del estado de los baños. *c)* Identificar mobiliario y equipo que requieran atención específica, y mediante el llenado del registro correspondiente, notificar la solicitud de mantenimiento menor. *d)* Proporcionar materiales de limpieza, herramientas al personal de servicios especializados cuando así se requiera. *e)* Apoyar en el Departamento de Recursos Materiales, con actividades inherentes al mismo, cuando así lo requiera el (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales. *f)* Dar seguimiento y rendir informe respecto a lo que fue realizado, lo que no se realizó; lo argumentará y lo que falta por realizar de aquello que reportó de los baños y las instalaciones en general, dicho documento lo entregará al responsable de mantenimiento menor y limpieza, por mes. *g)* Documentar la información que se genera de los registros que se operan desde del procedimiento de mantenimiento menor y limpieza, de cada uno de ellos rendirá un informe semestral de lo solicitado, atendido, y por atender. *h)* Asistir a reuniones convocadas por el (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales o por el Responsable de Mantenimiento menor y limpieza y/o Dirección de Servicios Administrativos.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*i)* Evaluar al personal de servicios especializados de acuerdo a su desempeño en las áreas asignadas de forma semestral, y por cada compañero de servicios especializados deberán rendir informe con gráficos interpretados, e incluir recomendaciones para la mejora continua. *j)* Aplicar de encuesta de satisfacción del cliente, por medio de un cronograma propuesto y entregado al responsable de mantenimiento menor y limpieza, para llevar a cabo dicha actividad, recabara la información, diferenciando las direcciones al interior de la institución, por medio de un informe con gráficos, interpretaciones y propuestas de mejora, de forma semestral.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*k)* Resguardar y preservar la información que se genere, derivada de las tareas que realiza.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura/Maestría.	❖ Mínimo dos años en actividades relativas a las tareas sustantivas del departamento.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Administración educativa. ▪ Método de planificación de trabajo. ▪ Computación.	o Liderazgo. o Coordinación y manejo personal. o Buena presentación. o Optimista. o Responsable. o Honesto. o Previsión y planificación. o Análisis de la información. o Trabajo colaborativo. o Creatividad. o Detección de necesidades. o Capacidad para negociar.

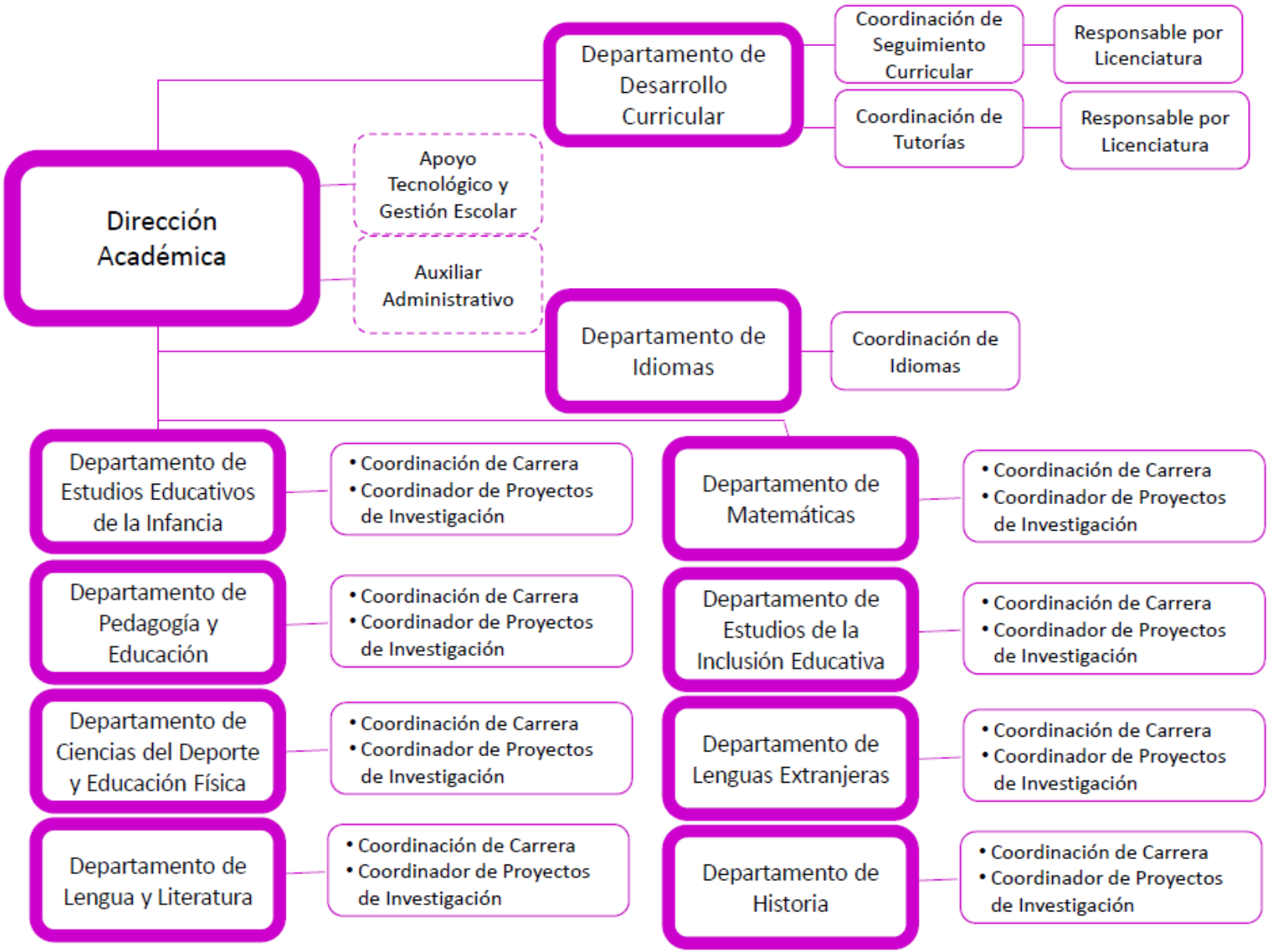
NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jardinero	Dirección de Servicios Administrativos
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales Responsable de mantenimiento menor y limpieza	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y áreas verdes. Mantener en buen estado las áreas verdes de la BECENE.	• Organizar la ejecución e implantación del jardín. • Realizar las labores de conservación y mejora de jardines. • Ejecutar las operaciones de reproducción y propagación de plantas en jardines. • Realizar las tareas básicas de abono y fertilización. • Realizar las tareas de riego de acuerdo a las necesidades hídricas de las diferentes especies. • Efectuar las tareas de poda de las diferentes especies teniendo en cuentas sus características y necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	No aplica
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*a)* Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo. *b)* Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes. *c)* Podar la grama, aplanar y emparejar el terreno. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. *d)* Acondicionar la tierra para la siembra de plantas. *e)* Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la institución. *f)* Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad. *g)* Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios. *h)* Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. *i)* Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.

	j) Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines. *k)* Remodelar las áreas verdes, sembrar plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes de la institución. *l)* Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes. *m)* Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. Detectar y corregir fallas menores en maquinarias y sistemas de riego. *n)* Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del Responsable de mantenimiento menor y limpieza. *o)* Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. *p)* Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	No aplica
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	No aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Bachillerato general	❖ De 0 a un año de servicio en área de jardinería
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de químicos para abonos, conocimientos básicos de jardinería. ▪ Reproducción y cultivo de plantas ornamentales. ▪ El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.	o Comunicación. o Trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para usuarios internos y externos. o Adaptación al cambio. o Disciplina. o Buenas relaciones interpersonales. o Compromiso con la organización. o Responsabilidad. o Orden y limpieza en sus áreas de trabajo. o Buena presentación. o Honesto. o Confiable. o Puntual. o Organizado. o Actitud de servicio. o Trabajo orientado a resultados. o Respeto. o Disponibilidad. o Participación.

DIRECCIÓN ACADÉMICA


Dirección Académica
Apoyo Tecnológico y Gestión Escolar
Auxiliar Administrativo
Departamento de Desarrollo Curricular
Coordinación de Seguimiento Curricular
Responsable por Licenciatura
Coordinación de Tutorías
Responsable por Licenciatura
Departamento de Idiomas
Coordinación de Idiomas
Departamento de Estudios Educativos de la Infancia
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Pedagogía y Educación
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Ciencias del Deporte y Educación Física
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Lengua y Literatura
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Matemáticas
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Estudios de la Inclusión Educativa
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Lenguas Extranjeras
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación
Departamento de Historia
• Coordinación de Carrera
• Coordinador de Proyectos de Investigación

DIRECCIÓN ACADÉMICA

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Director(a) Académico(a)</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>Departamentos Académicos
Departamento de Desarrollo Curricular
Departamento de Idiomas</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Asegurar que la formación inicial de los estudiantes normalistas cumpla con los principios normativos y políticas educativas estatales y nacionales de la formación de docentes, apegándose a criterios de eficiencia y eficacia en congruencia con el modelo educativo institucional.</td><td>• Elevar la calidad de la formación inicial de los estudiantes normalistas a través del fortalecimiento de la docencia y la investigación.
• Impulsar y coordinar políticas y normativas federales, estatales e institucionales orientadas a fortalecer la docencia, la investigación, la planeación estratégica y a la gestión que coadyuven para la excelencia académica.
• Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de aplicación de los programas de estudio en las licenciaturas en educación que se imparten en la institución.
• Coordinar, supervisar y evaluar que los Departamentos Académicos generen proyectos de investigación en congruencia con los campos y líneas temáticas que se hayan determinado, con la finalidad de fortalecer la docencia, la investigación y la formación inicial.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Coordinar el diseño de proyectos académicos-investigación que incidan en la formación inicial de los estudiantes normalistas.
b) Contribuir en la construcción del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Trabajo y demás programas institucionales inherentes al fortalecimiento académico, investigación y de gestión.
c) Analizar con los titulares de los Departamentos Académicos las propuestas de la plantilla docente de las licenciaturas, cada semestre con base en los requerimientos de los Planes y Programas de Estudio.
d) Analizar y determinar con la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Recursos Humanos, las propuestas que presenten los titulares de los Departamentos Académicos, en relación al personal docente que desarrollará los programas de estudio de cada semestre.
e) Apoyar el desarrollo de actividades académicas que diseñe la Dirección de la División de Estudios de Posgrado y que involucren al alumnado de licenciatura.</td></tr>
</table>

	f) Proponer en corresponsabilidad con los titulares de los Departamentos Académicos los cursos de capacitación y actualización para docentes de la institución, que les permitan conocer y comprender el modelo de formación que sustentan los planes y programas de estudio para la formación inicial. *g)* Diseñar, desarrollar y evaluar en tarea conjunta con los titulares de los Departamentos Académicos, el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Analizar colegiadamente con los titulares de los Departamentos Académicos las planeaciones de los cursos para realizar acciones que favorezcan procesos de enseñanza de los normalistas. *i)* Generar condiciones necesarias para que los titulares de los Departamentos Académicos y docentes de práctica profesional lleven un seguimiento en la vinculación con los tutores de las escuelas de educación básica para asegurar la formación de los estudiantes. *j)* Realizar la gestión administrativa para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor. *k)* Difundir en los grupos a través de los asesores las normas vigentes de inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación que establece la Secretaría de Educación Pública. *l)* Proporcionar orientación y asesoría técnico pedagógica al personal docente para el desarrollo de los programas académicos. *m)* Diseñar conjuntamente con los titulares de los Departamentos Académicos, las acciones de apoyo extracurricular, para los estudiantes de cada una de las licenciaturas. *n)* Supervisar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Curricular, el seguimiento y/o evaluación a los planes y programas que se aplican en cada una de las licenciaturas. *o)* Coordinar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares y la Dirección de Servicios Administrativos, el proceso de titulación. *p)* Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos los recursos necesarios que faciliten la concreción de los propósitos educativos. *q)* Establecer los conductos con las instancias encargadas de diseñar planes y programas de la Educación Normal, con el propósito de mantener una información actualizada de las innovaciones que se vayan generando. *r)* Organizar conjuntamente con los titulares de los Departamentos Académicos, reuniones de acuerdos y evaluación con los coordinadores de carrera. *s)* Apoyar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Curricular, las acciones de tutoría académica con el fin de asegurar la formación inicial de los estudiantes normalistas. *t)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección General y Direcciones de área, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten. *u)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *v)* Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional. *w)* Detectar, orientar y/o intervenir pedagógicamente ante las necesidades educativas de los estudiantes normalistas. *x)* Impartir cátedra frente a grupo. *y)* Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*z)* Coordinar procesos de evaluación a los programas educativos institucionales. *aa)* Valorar los resultados del seguimiento y evaluación curricular para proponer cursos y/ o talleres académicos que fortalezcan la formación de los normalistas. *bb)* Evaluar al término de cada semestre el trabajo académico de cada Departamento Académico lo concerniente a la licenciatura, nivel de participación de los profesores en el desarrollo curricular y avances en el desarrollo de la investigación. *cc)* Detectar las necesidades de formación permanente y/o continua de los profesores por medio de diversas técnicas e instrumentos y de lo derivado de la evaluación docente.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*dd)* Generar e integrar registros sobre los avances y/o requerimientos académicos de alumnos y profesores. *ee)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Estudios de Maestría y/o Doctorado en el campo educativo.	❖ Haber prestado durante cinco años cuando menos, servicios académicos en una institución de educación superior y poseer experiencia y prestigio profesionales reconocidos y acreditados con trabajos docentes, investigaciones, conferencias y otras constancias de carácter académico.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos de docencia en la educación básica y en la educación superior. ▪ Conocimientos de administración de los recursos humanos. ▪ Conocimientos sobre toma de decisiones y resolución de problemas inherentes al desarrollo docente. ▪ Conocimientos básicos de asertividad y trabajo en equipo para encauzar las tareas de docencia en los programas académicos. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Compromiso ético – social. o Orientación a la calidad. o Auto aprendizaje y desarrollo profesional. o Creatividad. o Toma de decisiones. o Trabajo en equipo. o Liderazgo académico. o Responsabilidad. o Conflicto y negociación o Negociación y resolución de conflictos. o Habilidades de pensamiento. o Adaptación al cambio. o Visión prospectiva. o Gestión organizacional y clima laboral.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Titular del Departamento Académico
(Departamento de Estudios Educativos de la Infancia, Departamento de Pedagogía y Educación, Departamento de Ciencias del Deporte y Educación Física, Departamento de Lengua y Literatura, Departamento de Matemáticas, Departamento de Estudios de la Inclusión Educativa, Departamento de Lenguas Extranjeras, Departamento de Historia)</td><td>Dirección Académica</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Académica</td><td>Coordinador de Carrera
Coordinador de Proyectos de Investigación
Personal adscrito al Departamento.
Profesor de Carrera [profesor-investigador].
Profesor de Asignatura
Asesor de Grupo
Profesor de Apoyo
Laboratorio de Ciencias
Laboratorio de Matemáticas</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Integrar el desarrollo del trabajo académico y de investigación para fortalecer la formación inicial de acuerdo a las orientaciones de los planes y programas de estudio de licenciatura.</td><td>• Acordar con los titulares de las coordinaciones las acciones de docencia e investigación vinculadas con la aplicación de los planes y programas de estudio.
• Coordinar la elaboración de los proyectos de investigación que deriven de líneas o campos temáticos que determinen los profesores-investigadores adscritos al departamento.
• Verificar que se realice la evaluación en conjunto con el coordinador de carrera el desempeño docente de los profesores adscritos al departamento.
• Atender, resolver o encauzar de acuerdo al ámbito de su competencia asuntos o necesidades académicas de los alumnos y docentes.
• Cumplir y hacer cumplir las actividades, comisiones que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Identificar las necesidades gestión académicas, administrativas y de investigación para atender el desarrollo de los planes y programas de estudios de la licenciatura adscrita al departamento a su cargo.</td></tr>
</table>

	b) Planificar, en coordinación con coordinador (a) de investigación y los profesores investigadores el programa de investigación del departamento: proyectos, acciones para la divulgación y difusión de los avances de los proyectos de investigación de los profesores investigadores en coloquios o reuniones con cuerpos académicos.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* **Realizar acciones de gestión académica con el coordinador de carrera para:** asesorar a los docentes en actividades técnico-pedagógicas y administrativas, validar la planeación analítica al inicio de cada semestre, seguimiento al desarrollo del plan y programas de estudios y verificar que las acciones académicas se lleven en espacios y tiempos determinados, planear de acuerdo con la Dirección Académica la calendarización de visitas y jornadas de práctica docente programar el curso de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura, considerando la función social del docente y los perfiles de ingreso y egreso, analizar y proponer modificaciones a los programas de estudio derivadas del análisis y reflexión realizadas en colegiado. *d)* **Realizar gestión administrativa:** elaborar en conjunto con el coordinador de carrera la propuesta de profesores que integran la planta docente de la licenciatura considerando en primera instancia el perfil académico. Tramitar ante la Dirección Académica, los requerimientos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas de gestión académica, de investigación y administrativa. *e)* **Realizar gestiones para la investigación con el coordinador de investigación.** coordinar el diseño, aplicación, seguimiento y resultados de los proyectos de investigación derivados de las líneas definidas por los profesores investigadores adscritos al Departamento Académico. *f)* Coordinar en acuerdo con los profesores – investigadores adscritos a su departamento las líneas o campo de investigación, vinculadas con los procesos de formación docente, y con base en los campos disciplinarios en los que estén especializados cada uno de los profesores investigadores. *g)* Integrar a los estudiantes a los proyectos de investigación que realicen los profesores – investigadores, como una forma de apoyar la formación para la docencia e investigación de los futuros docentes. *h)* Verificar que los profesores-investigadores registren sus proyectos en el departamento a su cargo, y en la Dirección de Investigación Educativa de la institución; instancia que evaluará el nivel de avance de la producción de la investigación institucional. *i)* Participar activamente y con responsabilidad en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de trabajo y proyectos investigación que impacten en la formación inicial de los estudiantes adscritos a la licenciatura. *j)* Impartir cátedra frente a grupo. *k)* Establecer comunicación con coordinador [a] de carrera, los asesores de grupo, para conocer el trabajo del grupo escolar: procesos de aprendizaje, ambientes de aprendizaje, espacio, recursos didácticos y tecnológicos sean utilizados adecuadamente.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Solicitar a los profesores informe de la aplicación del programa con sus modificaciones y propuestas de trabajo. *m)* Entregar un informe semestral de la licenciatura a la Dirección Académica

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Generar e integrar registros de carácter académico de alumnos y profesores, salvaguardando los datos personales *o)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría o doctorado en educación o campo afín. ➢ Formación académica continua.	❖ Mínimo cinco años en el nivel superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de plan y programas de estudio de la licenciatura que coordina. ▪ Conocimientos de docencia en la educación básica y en la educación superior. ▪ Conocimientos de administración de los recursos humanos. ▪ Conocimientos sobre toma de decisiones y resolución de problemas inherentes al desarrollo docente. ▪ Conocimientos básicos de asertividad y trabajo en equipo para encauzar las tareas de docencia en los programas académicos. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Gestión organizacional. o Comunicación efectiva. o Trabajo colaborativo. o Integración, disciplina y manejo de grupos. o Observación, análisis y escucha. o Comunicativas (oral y escrita). o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad y compromiso laboral. o Liderazgo académico. o Evaluación diagnóstica. o Visión prospectiva. o Percepción del entorno. o Pensamiento crítico. o Toma de decisiones. o Creatividad e innovación. o Uso de herramientas de las TIC. o Estudios en el campo educativo. o Competencia en TIC, Gestión Escolar, Liderazgo Organizacional.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Carrera	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento Académico	Profesor de Carrera Profesor de Asignatura Asesor de Grupo Profesor de Apoyo Laboratorio de Ciencias Laboratorio de Matemáticas
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar el trabajo académico, aplicación, desarrollo y evaluación de los programas educativos de las licenciaturas que se ofrecen en la institución, para favorecer los rasgos del perfil de egreso del nuevo profesor de educación básica en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Elaborar estrategias de seguimiento a las actividades académicas que realizan los docentes. • Evaluar el desempeño docente y cumplimiento de la aplicación de planes de estudio. • Atender necesidades académicas de los alumnos y docentes. • Cumplir y hacer cumplir las actividades, comisiones que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Detectar y presentar al (a la) titular del Departamento Académico, las necesidades académicas de la licenciatura. *b)* Planear de acuerdo al (a la) titular del Departamento Académico la calendarización de visitas y jornadas de práctica docente. *c)* Valorar la planeación analítica de cátedra al inicio de semestre y dialogar las observaciones con cada catedrático. *d)* Elaborar la propuesta de profesores que integran la planta docente de la licenciatura considerando en primera instancia el perfil académico. *e)* Programar en coordinación al (a la) titular del Departamento Académico el curso de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura, considerando la función social del docente y los perfiles de ingreso y egreso.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Asesorar a los docentes de la licenciatura en actividades técnico-pedagógicas y administrativas. *g)* Proponer al (a la) titular del Departamento Académico para que por conducto de la Dirección Académica se apoyen y fortalezcan los talleres que apoyen la formación inicial a través de la Dirección de Extensión Educativa. *h)* Analizar y proponer modificaciones a los programas de estudio derivadas del análisis y reflexión realizadas en colegiado. *i)* Supervisar que los asesores de grupo hayan verificado la realización de las actividades cívico-culturales que se realizan dentro y fuera de la escuela por los grupos a su cargo. *j)* Dar seguimiento al desarrollo del plan y programas de estudios y verificar que las acciones académicas se lleven en espacios y tiempos determinados. *k)* Realizar reuniones de planeación y evaluación por semestre, para favorecer la calidad del proceso educativo de la licenciatura a su cargo.

	l) Establecer canales de comunicación con el profesorado que integra la planta docente de la licenciatura para una vinculación directa para detectar necesidades y atender oportunamente las inquietudes de los estudiantes. *m)* Auxiliar a los estudiantes de la licenciatura en la interpretación de las normas de inscripción reinscripción y certificación, seguro facultativo y orientación sobre los propósitos de los talleres cocurriculares. *n)* Apoyar y orientar a la planta docente sobre la aplicación de normas de control escolar y lineamientos que rigen la vida de la institución. *o)* Participar activamente y con responsabilidad en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de trabajo y proyectos estratégicos que impacten en la calidad del servicio educativo. *p)* Impartir cátedra frente a grupo. *q)* Establecer comunicación con los asesores de grupo, para conocer los aconteceres que se suscitan en el grupo y limitan la armonía y el aprendizaje. *r)* Establecer comunicación con los padres de familia, para informar del nivel de logro académico de los alumnos. *s)* Vigilar y sensibilizar al futuro profesor, para que actúe con responsabilidad, respeto y cuide su presencia física, en los escenarios donde desarrolle sus actividades académicas. *t)* Vigilar para que el inmueble, recursos didácticos y tecnológicos sean utilizados adecuadamente en tareas educativas. *u)* Dar seguimiento en conjunto con el (la) titular del Departamento Académico y los docentes de práctica profesional, a la vinculación con las escuelas de educación básica que apoyan el trabajo docente del futuro profesor. *v)* Proponer al Departamento Académico, para que la Dirección Académica solicite al Departamento de Recursos Humanos a través de la Dirección Académica cursos y talleres de capacitación para la actualización continua de los docentes. *w)* Solicitar al Titular del Departamento Académico, la gestión ante las instancias internas correspondientes el suministro de recursos materiales y tecnológicos necesarios y suficientes para el desarrollo de actividades inherentes al aula y trabajo de la coordinación. *x)* Establecer comunicación expedita y permanente con las áreas vinculadas a las tareas académicas y de la administración. *y)* Disposición y responsabilidad en el cumplimiento de comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento y calidad del servicio educativo. *z)* Dar seguimiento, en coordinación con el encargado del Laboratorio de Ciencias y el Laboratorio de matemáticas de los cursos curriculares que se imparten en estos espacios. *aa)* Establecer comunicación continua con la Coordinación de Tutoría y los asesores de grupo, para informar de situaciones académicas de los estudiantes.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*bb)* Solicitar a los profesores informe de la aplicación del programa con sus modificaciones y propuestas de trabajo. *cc)* Entregar un informe semestral del desarrollo de la licenciatura al (a la) titular del Departamento Académico. *dd)* Revisar y analizar los datos de los resultados de la evaluación en cada uno de los periodos del semestre y actuar en consecuencia ante situaciones de riesgo de fracaso escolar.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*ee)* Generar e integrar registros de carácter académico de alumnos y profesores, salvaguardando los datos personales *ff)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría o doctorado en educación o campo afín. ➢ Formación académica continua.	❖ Mínimo cinco años en el nivel superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de plan y programas de estudio de la licenciatura que coordina. ▪ Conocimientos de docencia en la educación básica y en la educación superior. ▪ Conocimientos de administración de los recursos humanos. ▪ Conocimientos sobre toma de decisiones y resolución de problemas inherentes al desarrollo docente. ▪ Conocimientos básicos de asertividad y trabajo en equipo para encauzar las tareas de docencia en los programas académicos. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Gestión organizacional. o Comunicación efectiva. o Trabajo colaborativo. o Integración, disciplina y manejo de grupos. o Observación, análisis y escucha. o Comunicativas (oral y escrita). o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad y compromiso laboral. o Liderazgo académico. o Evaluación diagnóstica. o Visión prospectiva. o Percepción del entorno. o Pensamiento crítico. o Toma de decisiones. o Creatividad e innovación. o Uso de herramientas de las TIC. o Estudios en el campo educativo. o Competencia en TIC, Gestión Escolar, Liderazgo Organizacional.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Proyectos de Investigación	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento Académico	Profesor de Carrera [profesores – investigadores adscritos al Departamento Académico]. Profesor de Asignatura
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar el desarrollo de la investigación derivada de los campos y líneas de investigación de los profesores- investigadores adscrito a ese Departamento Académico con la finalidad de vincular la docencia y la investigación en los procesos de formación inicial.	• Elaborar un plan de trabajo y seguimiento de la investigación del Departamento Académico. • Acordar con los profesores-investigadores las líneas de investigación que potenciarán vinculando la docencia e investigación en apoyo a la formación inicial. • Establecer estrategias de divulgación de la investigación que se genere en el Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan de desarrollo de la investigación con la colaboración de los profesores-investigadores adscritos al Departamento Académico, en donde se especifiquen las líneas de investigación; considerando la formación, experiencia profesional de cada uno de los profesores – investigadores. *b)* Definir los criterios de operación para conocer el avance de los proyectos (que no deben exceder más allá de dos años, solo en casos extraordinarios dependiendo del tipo de investigación) derivados de las líneas de investigación de los profesores. *c)* Detectar y presentar al (a la) titular del Departamento Académico, las necesidades profesionales para la habilitación de la investigación de los profesores – investigadores y la integración de los estudiantes en los procesos de investigación como parte de la formación profesional. *d)* Planear de acuerdo al (a la) titular del Departamento Académico los periodos de presentación de avances de los proyectos de investigación, por lo menos una vez al semestre.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Diseñar el programa de desarrollo de la investigación de Departamento Académico, donde se especifique periodo, etapas, proyecto, línea de investigación, profesores – investigadores participantes, y otros elementos que a su juicio considere pertinente. *f)* Elaborar una plantilla de los profesores – investigadores adscritos al Departamento Académico. *g)* Registrar los proyectos de investigación del Departamento Académico con el visto bueno de la Dirección Académica ante la Dirección de Investigación Educativa.

	h) Organizar con acuerdo de los profesores-investigadores las formas o modalidades de la divulgación de los avances de la investigación del Departamento Académico: seminario, coloquio, etc., considerando la pertinencia de colaboración de cuerpos académicos, o colegas de otros de departamentos con la finalidad de analizar los objetos de la investigación desde la perspectiva multidisciplinaria. *i)* Generar estrategia de trabajo disciplinario, multidisciplinario con otros investigadores para favorecer la discusión disciplinar sobre los objetos de estudio. *j)* Integrar y dar seguimiento a la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación bajo la orientación de los profesores investigadores; como parte del proceso de formación inicial profesional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*k)* Revisar a través de un informe cualitativo y cuantitativo anual, del nivel de avance de la investigación del Departamento Académico.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*l)* Generar e integrar registros de carácter académico de alumnos y profesores, salvaguardando los datos personales. *m)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría o doctorado en educación o campo afín. ➢ Formación académica continua.	❖ Mínimo cinco años en el nivel superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de plan y programas de estudio de la licenciatura. ▪ Conocimiento y experiencia en la investigación educativa. ▪ Conocimientos de docencia en la educación básica y en la educación superior. ▪ Conocimientos de administración de los recursos humanos. ▪ Conocimientos sobre toma de decisiones y resolución de problemas inherentes al desarrollo docente. ▪ Conocimientos básicos de asertividad y trabajo en equipo para encauzar las tareas de docencia en los programas académicos. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Gestión organizacional. o Comunicación efectiva. o Trabajo colaborativo. o Integración, disciplina y manejo de grupos. o Observación, análisis y escucha. o Comunicativas (oral y escrita). o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad y compromiso laboral. o Liderazgo académico. o Evaluación diagnóstica. o Visión prospectiva. o Percepción del entorno. o Pensamiento crítico. o Toma de decisiones. o Creatividad e innovación. o Uso de herramientas de las TIC. o Estudios en el campo educativo. o Competencia en TIC, Gestión Escolar, Liderazgo Organizacional.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Profesor(a) de Carrera</td><td>Dirección Académica</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Coordinación de Carrera</td><td>Alumnos</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Contribuir en la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, proporcionando a los estudiantes los saberes indispensables para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que presentan los niños y adolescentes, así como a aquellos que manifiestan necesidades educativas asociadas al ambiente.
Contribuir a la generación de conocimiento sobre la formación docente como resultado de los procesos de indagación e investigación en los campos disciplinarios de su especialización a través de la participación en cuerpos académicos y redes de investigación, en congruencia con el modelo educativo institucional.</td><td>• Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa de la asignatura del programa educativo asignado.
• Atender a las necesidades educativas de los alumnos, evaluar su desempeño académico, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Plan y Programas de estudio de la Licenciatura por medio de la tutoría.
• Cumplir con las actividades y comisiones de gestión que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.
• Elaborar y desarrollar proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación determinadas en el Departamento Académico de adscripción que fortalezcan la docencia y la investigación de la formación inicial.
• Participar, coordinar o elaborar programas para el desarrollo y divulgación del conocimiento derivado de las líneas de investigación en las que se ubique su trabajo.
• Incorporar a estudiantes al desarrollo de proyectos de investigación de su línea de investigación, autorizados por el Departamento Académico de adscripción con la finalidad de fortalecer las habilidades de la docencia e investigación de los normalistas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Cubrir su horario conforme a su nombramiento y de acuerdo a lo establecido por la institución considerando las necesidades de los programas educativos y de los proyectos de investigación bajo su responsabilidad.
b) Presentar al inicio de cada semestre la planeación didáctica de la asignatura, al grupo que atienda y al coordinador de la licenciatura respectiva.
c) Diseñar proyectos de investigación (individuales o en colaboración con la participación de estudiantes) derivados de las líneas de investigación del Departamento Académico de adscripción, con una vinculación para fortalecer la formación inicial.</td></tr>
</table>

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Impartir el número de horas que tengan asignadas frente a grupo, deberán participar, de acuerdo a su categoría y programas de trabajo, en su tiempo restante en: - Elaboración de programas de estudio y organización de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje. - Organización y realización de actividades de capacitación y superación docente. - Diseño y/o elaboración de materiales didácticos, programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, prácticas de laboratorios, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios. *e)* Conformar, liderar o participar en un cuerpo académico institucional, con reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública (SEP). *f)* Generar y desarrollar proyectos de investigación (con la participación de alumnos con la finalidad de fortalecer su formación inicial) que favorezcan la generación y/o aplicación del conocimiento acuerdo a la línea de investigación declarada, avalada por el Departamento Académico de adscripción. *g)* Formar parte de alguna de las redes de investigación reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la SEP. *h)* Desarrollar actividades de gestión académica y tutoría. *i)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *j)* Participar en los procesos de evaluación para el reconocimiento del perfil profesional por la SEP o para el acceso al Sistema Nacional de Investigadores del CONACYT. *k)* Favorecer la Misión y Visión como elementos unificadores de la tarea institucional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Entregar el informe de cátedra de los cursos impartidos durante el semestre. *m)* Presentar al cierre de cada semestre el portafolio de evidencias académicas y el informe de la asignatura al coordinador de la licenciatura respectiva. *n)* Rendir los informes de investigación parciales y finales de las investigaciones realizadas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Titulado en licenciatura, maestría o doctorado.	❖ Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la educación especializada. ▪ Uso y manejo de las TIC en la educación, gestión escolar, en educación básica. ▪ Cursos de actualización en el área de su competencia.	o Manejo de grupos escolares. o Creatividad e innovación en la enseñanza. o Comprensión empática, asertividad y saber escuchar. o Comunicativas y lingüísticas. o Manejo de técnicas e instrumentos para la investigación educativa. o Trabajo colaborativo. o Desarrollo de habilidades como observar, analizar, escuchar. o Comprensión y Producción de textos. o Manejo de la información. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad social y ética profesional. o Liderazgo. o Percepción del entorno.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Profesor(a) de Asignatura	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Carrera	Alumnos
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir en la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, proporcionando a los estudiantes los saberes indispensables para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que presentan los niños y adolescentes, así como a aquellos que manifiestan necesidades educativas asociadas al ambiente, en congruencia con el modelo educativo institucional. Contribuir a la generación de conocimiento sobre la formación docente como resultado de los procesos de indagación e investigación en los campos disciplinarios de su especialización a través de la participación en cuerpos académicos y redes de investigación, en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa de la asignatura que tiene bajo su responsabilidad aplicar. • Atender a las necesidades educativas de los alumnos y evaluar su desempeño académico en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Plan y Programas de estudio de la Licenciatura. • Cumplir con las actividades y comisiones que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General. • Participar o elaborar (de acuerdo a su tipo de nombramiento y número de horas asignadas) proyectos de investigación del Departamento Académico de adscripción en las líneas que se tengan definidas previamente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar la enseñanza y evaluación del aprendizaje de su asignatura de acuerdo a la estructura y enfoque pedagógico-didáctico del plan de estudios de la licenciatura para el logro de los propósitos formativos, vinculando su asignatura con otras asignaturas y con los rasgos del perfil de egreso. *b)* Diseñar al inicio de cada semestre la planeación didáctica de la (s) asignatura(s), al (a los) grupo (s) que atienda y al coordinador de carrera. *c)* Adecuar sus estrategias de enseñanza a los propósitos formativos de los distintos planes de estudio, para favorecer el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores en los estudiantes. *d)* Considerar los criterios y las orientaciones que sugieren los planes y programas de estudio de la licenciatura, en la organización de las actividades académicas de los grupos. *e)* Diseñar y participar en proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación declaradas en el Departamento Académico de adscripción.

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Promover en el estudiante el desarrollo de las habilidades intelectuales específicas, el dominio de los propósitos y contenidos básicos, las competencias didácticas, una identidad profesional y ética, así como la capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno de la escuela. *g)* Apoyar en las asignaturas de acercamiento a la práctica, mediante la supervisión durante las jornadas de trabajo docente, sin descuidar la cátedra de la(s) asignatura(s) que estén bajo su responsabilidad. *h)* Asistir a la puesta en común cada jornada de trabajo docente y favorecer las reflexiones que los alumnos hagan sobre la observación y práctica realizadas. *i)* Evaluar el nivel de desempeño de los alumnos e informarles acerca de los períodos, criterios e instrumentos de evaluación que se implementarán para la evaluación de los aprendizajes. *j)* Entregar a la Dirección de Servicios Administrativos los resultados de las evaluaciones de sus alumnos en las fechas establecidas y comunicar a los alumnos el resultado antes de su entrega; asimismo, aplicar evaluaciones extraordinarias cuando sea necesario. *k)* Formar parte de un grupo o cuerpo académico de investigación para el diseño y desarrollo de proyectos de investigación según su perfil profesional y línea de investigación del Departamento de Adscripción. *l)* Contribuir en la generación de un ambiente de respeto, colaboración y de trabajo colegiado en la licenciatura a fin de generar propuestas que solucionen las necesidades educativas de los estudiantes. *m)* Asesorar a los estudiantes en la elaboración del Documento Recepcional con base en su perfil profesional, experiencia en las líneas de investigación que tenga determinadas en el Departamento de Adscripción. *n)* Formar parte del sínodo en los exámenes profesionales. *o)* Asistir a reuniones académicas y/o eventos que favorezcan su profesionalización y que sean convocados por la institución. *p)* Proponer iniciativas y sugerencias que juzgue pertinentes para mejorar la marcha y progreso de la institución. *q)* Informar al maestro asesor del grupo de los problemas académicos o propuestas que manifiesten los alumnos. *r)* Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo. *s)* Promover la Misión y Visión institucional a través de la práctica de valores y comunicación eficaz con el alumnado. *t)* Sensibilizar al futuro docente, sobre la importancia que tiene el cuidar su presencia física, el asumir la tarea docente con responsabilidad y respeto en cualquier escenario donde desarrolle sus actividades académicas. *u)* Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no suspender sus clases sin motivo alguno; deberá avisar a la Dirección de Servicios Administrativos y Académica. *v)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*w)* Contribuir en la elaboración de instrumentos de evaluación de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución para que éstos sean congruentes con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio. *x)* Presentar al cierre de cada semestre el portafolio de evidencias académicas y el informe de la asignatura al coordinador de la licenciatura respectiva. *y)* Presentar informes parciales o finales de las investigaciones donde participa.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*z)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Titulado en licenciatura, maestría o doctorado.	❖ Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos básicos del campo disciplinario de la asignatura. ▪ Estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la educación especializada. ▪ Uso y manejo de las TIC en la educación y gestión escolar. ▪ Cursos de actualización en el área de su competencia.	o Manejo de grupos. o Creatividad e innovación. o Comprensión empática, asertividad y saber escuchar. o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Desarrollo de habilidades como: observar, analizar, escuchar. o Comprensión y producción de textos. o Manejo de la información. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad social y ética profesional. o Liderazgo. o Percepción del entorno.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Asesor(a) de Grupo	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Carrera	Alumnos que asesora
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Realizar un acompañamiento pedagógico de forma sistemática del desempeño académico y administrativo de los alumnos del grupo escolar que le sea asignado.	• Elaborar un historial académico de cada uno de los alumnos que asesora con la finalidad de propiciar un ambiente favorecedor en el desarrollo de competencias profesionales. • Colaborar en la construcción de ambientes académicos propiciando el desarrollo integral de los futuros docentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Presentar al grupo su estrategia de asesoría: objetivos y fines.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Orientar en la elección del representante de grupo. *c)* Fomentar los valores de puntualidad y asistencia en las actividades académicas, cívicas y deportivas que organiza la escuela. *d)* Motivar a los alumnos para portar el uniforme oficial en los eventos que se soliciten. *e)* Informar al grupo de los talleres y clubes que ofrece la institución en apoyo a su formación. *f)* Acompañar al grupo a los eventos institucionales a que sea convocado. *g)* Concientizar a los alumnos de la importancia del buen uso y limpieza del mobiliario y espacios que utilizan. *h)* Informar con oportunidad las normas generales de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización escolar. *i)* Dar a conocer al alumnado el proceso de justificación de inasistencias y su repercusión en su acreditación. *j)* Dialogar y sensibilizar con los alumnos de la importancia de los Honores a la Bandera como actividad formativa de carácter cívica a la que están obligados a asistir puntualmente. *k)* Comunicar a los coordinadores de carrera cualquier situación problemática que pueda vulnerar el trabajo armónico del grupo, de la licenciatura y de la institución. *l)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *m)* Participar en la construcción y operación del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual de trabajo y proyectos estratégicos. *n)* Entender que las funciones son enunciativas no limitativas. *o)* Favorecer constantemente la Misión y la Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Entregar al término de su función como asesor la historia del grupo (perfil de grupo) a la Coordinación de Carrera correspondiente para su análisis y presentación en la reunión de planeación y organización.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Mantener actualizado el historial del grupo registrando periódicamente los acontecimientos que viven los alumnos. *r)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Titulados en licenciatura, maestría o doctorado.	❖ Mínimo dos años en el nivel superior. ❖ Un año mínimo de antigüedad en la licenciatura a la que pertenece. ❖ Dos años mínimos de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Estudios en el campo educativo. ▪ Competencia en TIC, gestión escolar, liderazgo organizacional. ▪ Cursos de actualización en el área de su competencia.	o Capacidad de gestión. o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Integración de grupos. o Desarrollo de habilidades como observar, analizar y escuchar. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad y compromiso laboral. o Liderazgo. o Percepción del entorno.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Profesor(a) de Apoyo	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Carrera	Alumnos
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Diseñar y desarrollar programas de apoyo complementarios a la formación inicial de los futuros docentes de la educación básica, para contribuir al logro del perfil de egreso de los estudiantes de la escuela normal, en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa del taller complementario a la formación de docentes que tiene bajo su responsabilidad. • Atender a las necesidades educativas de los alumnos y evaluar su desempeño académico como parte del proceso de formación de los estudiantes. • Cumplir con las actividades y comisiones que les sean asignadas por la Dirección de Extensión Educativa, la Dirección Académica y la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Impartir el número de horas que tengan asignadas frente a grupo. *b)* Planear el desarrollo del taller o prácticas de laboratorio asignadas. *c)* Acordar y programar con el Director de área, Jefe de Departamento o Coordinador de carrera las actividades académicas institucionales que se desarrollarán durante el semestre. *d)* Apoyar al desarrollo de las actividades académicas asignadas según su comisión.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Participar de acuerdo a su comisión asignada y programa de trabajo, según corresponda a su campo de trabajo: - Recolección de especímenes para laboratorio. - Preparación de prácticas de laboratorio. - Desarrollo cultural y artístico. - Propuestas para adquisición de materiales para talleres. - Manejo de equipos y aparatos relacionados con el trabajo académico. - Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades de la institución les encomienden. *f)* Contribuir al cuidado y preservación del material y recursos empleados en los talleres o laboratorios. *g)* Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y no suspender sus talleres o prácticas de laboratorio sin previo aviso al Departamento de Recursos Humanos.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*h)* Entregar al área correspondiente el informe de actividades realizadas al cierre del semestre.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*i)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Técnico o licenciatura.	❖ Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación académica con estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la disciplina; científica, cultural, artística o deportiva según sea el caso. ▪ Uso y manejo de las TIC en la educación y gestión escolar. ▪ Cursos de actualización en el área de su competencia.	o Manejo de grupos. o Creatividad e innovación. o Comprensión empática, asertividad y saber escuchar. o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Integración de grupos. o Desarrollo de habilidades como observar, analizar y escuchar. o Comprensión y producción de textos. o Manejo de la información. o Resolución de problemas de orden académico. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Responsabilidad social y ética profesional. o Liderazgo. o Percepción del entorno.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección Académica	Coordinador de Seguimiento Curricular Responsable por Licenciatura Coordinador de Tutorías Responsable por Licenciatura
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al aseguramiento de la calidad académica en la formación inicial y la mejora de la acción educativa de los profesores y de los estudiantes mediante el desarrollo de acciones enfocadas al seguimiento curricular de los programas educativos vigentes; en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Desarrollar acciones para el seguimiento y evaluación curricular de los programas educativos. • Coordinar los procesos de evaluación de los de los planes y los programas de estudio de las licenciaturas para su certificación ante instancias externas. • Diseñar estrategias de apoyo a los procesos de formación inicial desde la titulación y la reflexión de la práctica profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Diseñar el programa anual de actividades que responda a las necesidades detectadas, en trabajo colegiado con la Dirección Académica y el coordinador del equipo de seguimiento curricular *b)* Planificar y coordinar acciones enfocadas a la creación del banco de reactivos de la BECENE. *c)* Diseñar el sistema de seguimiento curricular de los planes y programas vigentes para cada licenciatura que oferta la Institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Establecer en coordinación con la Dirección Académica la determinación de criterios y mecanismos para realizar eventos comunicativos que permitan dar seguimiento a los programas educativos vigentes. *e)* Apoyar en coordinación con la Dirección Académica, los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación de los programas educativos. *f)* Asesorar, promover y orientar a los docentes en metodologías y procesos de evaluación, favoreciendo los enfoques propuestos en los programas educativos que se desarrollan en la institución. *g)* Contribuir a la consolidación de una cultura de evaluación, proporcionando información oportuna sobre las actividades de evaluación que se emprendan a fin de que los involucrados comprendan y compartan la intencionalidad de las mismas. *h)* Gestionar espacios de capacitación permanente del equipo de seguimiento curricular, que coadyuven a la realización de eventos comunicativos y al diseño de instrumentos confiables para los procesos evaluativos. *i)* Contribuir en la acreditación de los programas educativos a través del apoyo durante el proceso de las evaluaciones realizadas por los Comités

	Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de éstas. *j)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección Académica, coordinadores de carrera, docentes, así como con el coordinador de seguimiento curricular y los integrantes del mismo, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten. *k)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *l)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional. *m)* Dar seguimiento a la implementación integral del currículo de las licenciaturas, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje. *n)* Realizar equivalencias de estudio de una modalidad educativa a otra, que faciliten el tránsito de educandos.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*o)* Proporcionar información pertinente y actualizada a la Dirección General, Dirección Académica y coordinaciones de carrera sobre los procesos de seguimiento curricular y acreditación de los programas educativos. *p)* Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *q)* Analizar los resultados obtenidos a partir del seguimiento curricular de las licenciaturas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Estudios de licenciatura y/o maestría.	❖ Tres años, mínimo de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación académica en algún campo disciplinario de la educación. ▪ Conocimiento de Planes y programas de estudio de las licenciaturas. ▪ Docencia, investigación y evaluación. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Comunicativas. o Capacidad de gestión. o Trabajo colaborativo. o De observación, análisis y escucha. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Liderazgo. o Responsabilidad y compromiso laboral.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinador(a) de Seguimiento Curricular</td><td>Dirección Académica</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Departamento de Desarrollo Curricular
Dirección Académica</td><td>Responsable por Licenciatura</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Contribuir al aseguramiento de la calidad académica en la formación inicial y la mejora de la acción educativa de los docentes y de los estudiantes mediante el desarrollo de acciones enfocadas al seguimiento de los programas educativos vigentes en congruencia con el modelo educativo institucional.</td><td>• Evaluar y dar seguimiento a los programas educativos de los Planes de Estudio vigentes de manera que permita actualizarlos y/o modificarlos, así como fortalecer los procesos de formación de los discentes.
• Generar información del seguimiento curricular de los planes y los programas de estudio de las licenciaturas que se ofertan en la BECENE.
• Actualizar, modificar y mejorar el diseño, desarrollo y aplicación de los programas educativos que conforman las distintas mallas curriculares de los planes de estudio vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Diseñar el sistema de seguimiento a los programas educativos en el que se involucre a la comunidad normalista.
b) Diseñar el programa anual de actividades para dar seguimiento curricular a la aplicación de los programas educativos que conforman cada una de las mallas curriculares de las licenciaturas que se ofertan en BECENESLP.
c) Gestionar espacios de capacitación permanente del equipo de seguimiento curricular, que coadyuven a la realización de eventos comunicativos y al diseño de instrumentos confiables para los procesos evaluativos.
d) Planificar y coordinar acciones enfocadas a la creación del Banco de reactivos de la BECENE.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">e) Recibir un proceso de capacitación para el análisis e interpretación de la información que se recabe durante el seguimiento curricular.
f) Construir instrumentos que permitan la recolección de información del seguimiento curricular en tres etapas semestrales: una diagnóstica, una intermedia y una final.
g) Asesorar y acompañar a los docentes en el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje.
h) Apoyar en coordinación con la Dirección Académica, los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación de los programas educativos.
i) Contribuir a la consolidación de una cultura de evaluación, proporcionando información oportuna sobre las actividades de evaluación para que se emprendan a fin de que los involucrados comprendan y compartan la intencionalidad de las mismas.</td></tr>
</table>

	j) Contribuir en la acreditación de los programas educativos a través del apoyo durante el proceso de las evaluaciones realizadas por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de éstas. *k)* Informar al Departamento de Seguimiento Curricular, así como a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *l)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional. *m)* Revisar e integrar la propuesta de cursos de actualización de manera semestral, de acuerdo con las necesidades de cada licenciatura. *n)* Realizar equivalencias de estudio de una modalidad educativa a otra que faciliten el tránsito de educandos.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*o)* Analizar e interpretar la información recabada en los instrumentos de recogida de datos. *p)* Organizar grupos de discusión a partir de la aplicación de encuestas a la comunidad estudiantil en fechas previamente establecidas. *q)* Entregar resultados del análisis de la información al Departamento de Seguimiento Curricular y la Dirección Académica para proponer posibles ajustes en los programas educativos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura y/o maestría.	❖ Cinco años como mínimo en la Institución
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación académica en algún campo disciplinario de la educación. ▪ Conocimiento de plan y programas de estudio de las licenciaturas. ▪ Docencia, investigación y evaluación. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO.	o Comunicativas. o Capacidad de gestión. o Trabajo colaborativo. o De observación, análisis y escucha. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de la información. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Liderazgo. o Responsabilidad y compromiso laboral.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Tutorías	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo Curricular	Responsable por Licenciatura
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Apoyar a los estudiantes normalistas en su formación inicial, a través de una acción tutorial que promueva el desarrollo de sus competencias docentes y la consolidación del perfil de egreso deseable; en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Proyectar y coordinar acciones que orienten y apoyen el trabajo de tutoría a los estudiantes normalistas que eleven su aprovechamiento y desempeño escolar. • Realizar un seguimiento académico del trabajo desarrollado por los tutores.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar, en coordinación con el Departamento de Seguimiento Curricular y la Dirección Académica, un programa institucional de acción tutorial (PIAT) acorde a las condiciones de la institución. *b)* Proponer a la Dirección Académica los profesores que fungirán como tutores, así como la relación de tutorados que les corresponderán atender. *c)* Realizar al inicio de cada semestre una reunión de organización con los profesores que desarrollarán la función de tutoría. *d)* Realizar, al inicio de cada ciclo escolar, una reunión de información con los alumnos que serán tutorados, para dar a conocer la asignación de tutores y mentores que les corresponderán, así como los propósitos del programa de tutoría. *e)* Solicitar la elaboración de un plan de acción tutorial a cada uno de los tutores, el cual realizarán de manera conjunta con sus alumnos tutorados.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Promover el establecimiento de canales de comunicación eficaces entre tutorados, tutores y responsable del PIAT. *g)* Realizar un seguimiento sistemático del trabajo de tutoría llevado a cabo por los tutores de la institución que participan en el PIAT. *h)* Gestionar ante las instancias correspondientes capacitación para los tutores y mentores, para que adquieran herramientas necesarias que les permitan llevar a cabo la acción tutorial. *i)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *j)* Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional. *k)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Solicitar el informe final de acción tutorial a cada uno de los tutores al terminar el semestre. *m)* Informar a la Dirección Académica y al Departamento de Seguimiento Curricular, al término de cada semestre, respecto al trabajo de tutoría realizado por los maestros tutores, identificando las fortalezas y áreas de oportunidad del PIAT.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Estudios de Licenciatura y/o maestría.	❖ Cuatro años, mínimo de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Estudios en el campo de la educación y/o psicología	o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Liderazgo. o Responsabilidad y compromiso laboral.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable por Licenciatura del Seguimiento Curricular	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinador de Seguimiento Curricular	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir en el seguimiento curricular de las licenciaturas en congruencia con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.	• Valorar que los reactivos objetivos elaborados por los docentes permitan elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación curricular de los planes y programas de las licenciaturas. • Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los planes y programas de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación, convocadas por el coordinador de seguimiento curricular. *b)* Elaborar conjuntamente con el coordinador de seguimiento curricular, el plan de actividades a desarrollar en el ciclo escolar vigente.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Analizar los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes, tomando como referente los lineamientos establecidos para su elaboración y registrar las observaciones pertinentes. *d)* Realizar una retroalimentación al docente respecto de la valoración realizada a los reactivos entregados por él. *e)* Establecer una calendarización de asesoría a los docentes para atender a las necesidades detectadas en relación con la elaboración de reactivos. *f)* Integrar la propuesta del instrumento de seguimiento curricular correspondiente al ciclo escolar vigente a partir de los insumos proporcionados por los docentes de la Normal y entregar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos. *g)* Coadyuvar en el diseño y valoración de los reactivos que conforman los exámenes de regularización. *h)* Proponer al coordinador de seguimiento curricular los reactivos que cubren con los requisitos para ser integrados al banco. *i)* Mantener una comunicación permanente con las coordinaciones de carrera y docentes de las licenciaturas. *j)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *k)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Informar al coordinador de seguimiento curricular sobre los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*m)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Estudios de Licenciatura y/o maestría.	❖ Un año, mínimo de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Estudios en el campo de la docencia. ▪ Conocimiento de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.	o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Liderazgo. o Responsabilidad y compromiso laboral.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable por Licenciatura de Tutorías	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Tutorías	Alumno Tutorado
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Prevenir y atender problemas escolares y/o personales que puedan incidir en el proceso formativo de los alumnos a través de una acción tutorial orientada al desarrollo de competencias que contribuyan a la mejora de su desempeño académico; en congruencia con el modelo educativo institucional.	• Identificar necesidades académicas de los estudiantes tutorados e implementar un plan de trabajo para su atención. • Favorecer en los alumnos tutorados el autoestudio, el trabajo autónomo, el análisis y la resolución de problemas, así como el desarrollo de su identidad con la carrera elegida.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan anual de acción tutorial, de manera conjunta con sus tutorados y apoyar a los alumnos en la elaboración de sus proyectos de vida.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Realizar un seguimiento personalizado de los alumnos tutorados, detectando conflictos y procesos de fracaso escolar en el expediente de cada estudiante y documentando su atención y desarrollo académico. *c)* Dialogar con coordinadores de carrera y asesores de grupo sobre los alumnos tutorados que requieran atención especializada para su canalización a las instancias correspondientes y dar seguimiento a la misma, sin dejar de atender la tutoría. *d)* Realizar una valoración de manera conjunta tutor y tutorados, una semana posterior a cada periodo de evaluación institucional, de las acciones realizadas y la respuesta que los alumnos han tenido a éstas. *e)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *f)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*g)* Rendir informe al término de cada semestre al responsable del PIAT, de los casos atendidos y la atención brindada, reflejando en el mismo un pronóstico del desempeño de los estudiantes tutorados.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*h)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Estudios de Licenciatura y/o maestría.	❖ Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Estudios en el campo de la educación y/o psicología	o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Capacidad de diálogo y negociación. o Liderazgo. o Responsabilidad y compromiso laboral.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Idiomas	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección Académica	Coordinación de Idiomas Profesores de Taller de Idiomas Apoyos al Departamento
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coadyuvar en la formación inicial y continua, así como en los procesos de Acreditación y Certificación de la adquisición de los idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua de la comunidad BECENE en apego y congruencia con el modelo educativo institucional mediante la implementación de programas de estudio para pre-grado, grado y post-grado tanto al interior de la institución como ante otras instancias académicas y no académicas nacionales e internacionales.	• Diseñar, implementar y coordinar programas institucionales de educación digital y/o continua sincrónicos y asincrónicos para la comunidad BECENE y el público en general en la adquisición de los idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua. • Apoyar, diseñar, implementar y coordinar programas institucionales en la adquisición de los idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua para movilidad estudiantil y académica presencial y/o digital en el país y/o extranjero para la comunidad BECENE en general. • Diseñar, implementar y coordinar programas institucionales para la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua para la comunidad BECENE y el público en general. • Diseñar, implementar y coordinar programas institucionales de Acreditación y certificación de competencias académicas y laborales relacionadas con la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua para la comunidad BECENE y el público en general. • Colaborar, esbozar y/o implementar un Programa Institucional de Vinculación académica y/o laboral con centros académicos, de asesoría, consultorías, de capacitación y de negocios nacionales e internacionales relacionados con la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua para coadyuvar en las funciones de las diferentes áreas de la Escuela Normal en el cumplimiento de sus objetivos.

	• Concretar y lograr convenios con instancias nacionales e internacionales para la consecución y obtención de apoyos económicos y no económicos y/o becas para la Comunidad BECENE en general relacionados con la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Plantear y delinear los Programas Institucionales de Inglés (PIDI), Francés (PIDF), Lengua de señas mexicana (PILS), braille, Náhuatl (PINA) y Español (PIDE) que conforman en su conjunto el Programa Institucional de Idiomas de la BECENE (PIDI). *b)* Coordinar los planes y contenidos de las asignaturas de los talleres co-curriculares de idiomas. *c)* Diseñar los programas relacionados con la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua ofertados de acuerdo a necesidades específicas de otras adscripciones de la institución o externas. *d)* Coadyuvar con las diferentes licenciaturas y posgrado en la organización y monitoreo de las materias de idiomas que se imparten en la institución. *e)* Trazar los elementos necesarios para la elaboración de los diferentes sistemas y exámenes de Acreditación de competencias relacionadas con la adquisición de los idiomas que se enseñan al interior de la institución atendiendo a necesidades específicas de otras adscripciones de la institución o externas. *f)* Perfilar y preparar los procesos de Certificación de Idiomas de los diferentes Programas Institucionales de Idiomas de la BECENE. *g)* Coadyuvar con las diferentes instancias administrativas en la organización para la asignación de los grupos de idiomas. *h)* Diseñar proyectos académicos relacionados con la adquisición de los idiomas que se enseñan al interior de la institución de manera tradicional, semi-presencial y/o a distancia con apoyo de medios tecnológicos mediante convenios con Instituciones Académicas y Comerciales Nacionales e Internacionales. *i)* Gestionar apoyos y acciones para apoyar el proceso aprendizaje de los idiomas de los diferentes Programas Institucionales ante organismos e instituciones nacionales y/o internacionales. *j)* Implementar Sistemas de Formación y/o Capacitación Continua para la Comunidad BECENE, Docentes Administrativos y de Apoyo en las áreas de Pre-Grado, Grado y Posgrado relacionados con la adquisición de una segunda lengua. *k)* Crear cursos y programas de Formación y/o Capacitación Continua para la sociedad en general local, nacional e internacional relacionados con los idiomas que se imparten en la institución. *l)* Delinear programas de movilidad estudiantil nacionales e internacionales mediante la consecución de convenios de cooperación mutua con Instituciones Educativas relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje de los idiomas inglés, francés, náhuatl, braille, español y la lengua de señas mexicana, como segunda lengua.

	m) Apertura del trabajo con nuevas Instituciones Acreditadoras y/o de Idiomas y consolidar las existentes. *n)* Diseñar e implementar sistemas de valoración para el aprendizaje de los idiomas inglés, lengua de señas mexicana y braille que se imparten al interior de la escuela.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*o)* Elaborar y/u organizar los diferentes contenidos de las asignaturas de los Programas Institucionales de inglés (PIDI), francés (PIDF), Lengua de señas mexicana (PILS), braille, Náhuatl (PINA) y Español (PIDE) que conforman en su conjunto el Programa Institucional de Idiomas de la BECENE (PIDI). *p)* Elaborar y/u organizar los diferentes contenidos de las asignaturas de los talleres co-curriculares de idiomas. *q)* Hacer y plantear los planes y contenidos de los diferentes cursos relacionados con la adquisición de idiomas inglés, francés, español, lengua de señas mexicana, braille y náhuatl como segunda lengua ofertados de acuerdo a necesidades específicas de otras adscripciones de la institución o externas. *r)* Organizar los diferentes grupos para coadyuvar con las diferentes licenciaturas y posgrado en la organización y monitoreo de las materias de idiomas que se imparten en la institución. *s)* Crear y organizar los elementos necesarios para acreditar la competencia lingüística de los idiomas que se enseñan al interior de la institución atendiendo a necesidades específicas de otras adscripciones de la institución o externas. *t)* Coordinar y aplicar los diversos procesos de Certificación de Idiomas de los diferentes Programas Institucionales de Idiomas de la BECENE. *u)* Crear programas y/o cursos de idiomas para instituciones externas que solicitan servicios especializados relacionados con la adquisición de los idiomas que se enseñan al interior de la institución de manera tradicional, semi-presencial y/o a distancia con apoyo de medios tecnológicos mediante convenios con Instituciones Académicas y Comerciales Nacionales e Internacionales. *v)* Elaborar y gestionar proyectos académicos relacionados con la adquisición de los idiomas que se enseñan al interior de la institución de manera tradicional, semi-presencial y/o a distancia con apoyo de medios tecnológicos mediante convenios con Instituciones Académicas y Comerciales Nacionales e Internacionales. *w)* Buscar y lograr apoyos y acciones para apoyar el proceso aprendizaje de los idiomas de los diferentes Programas Institucionales ante organismos e instituciones nacionales y/o internacionales. *x)* Coordinar eventos académicos al interior y exterior de la BECENE para la difusión de los trabajos académicos de idiomas. *y)* Coordinar las acciones con nuevas Instituciones Acreditadoras y/o de Idiomas y consolidar las existentes.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*z)* Realizar un informe semestral de las acciones realizadas en el departamento
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*aa)* El resguardo de la información, documentos y exámenes nacionales e internacionales se hace de manera física en compartimiento bajo llave en el departamento.

	bb) Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría en educación, administración y/o gestión.	❖ Dos años como mínimo en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos del plan y programas de estudio de las licenciaturas, maestrías y doctorado que ofrece la institución. ▪ Conocimiento Procesos de Gestión. ▪ Formación en Diseño Instruccional. ▪ Conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento en planeación estratégica.	o Dominio de al menos un idioma extranjero (inglés). o Capacidad para comunicarse y relacionarse con equipos de trabajo. o Disposición para participar como responsable de proyectos estratégicos. o Habilidad para la organización y la gestión. o Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. o Relaciones interpersonales. o Iniciativa para trabajar con acciones de mejora.

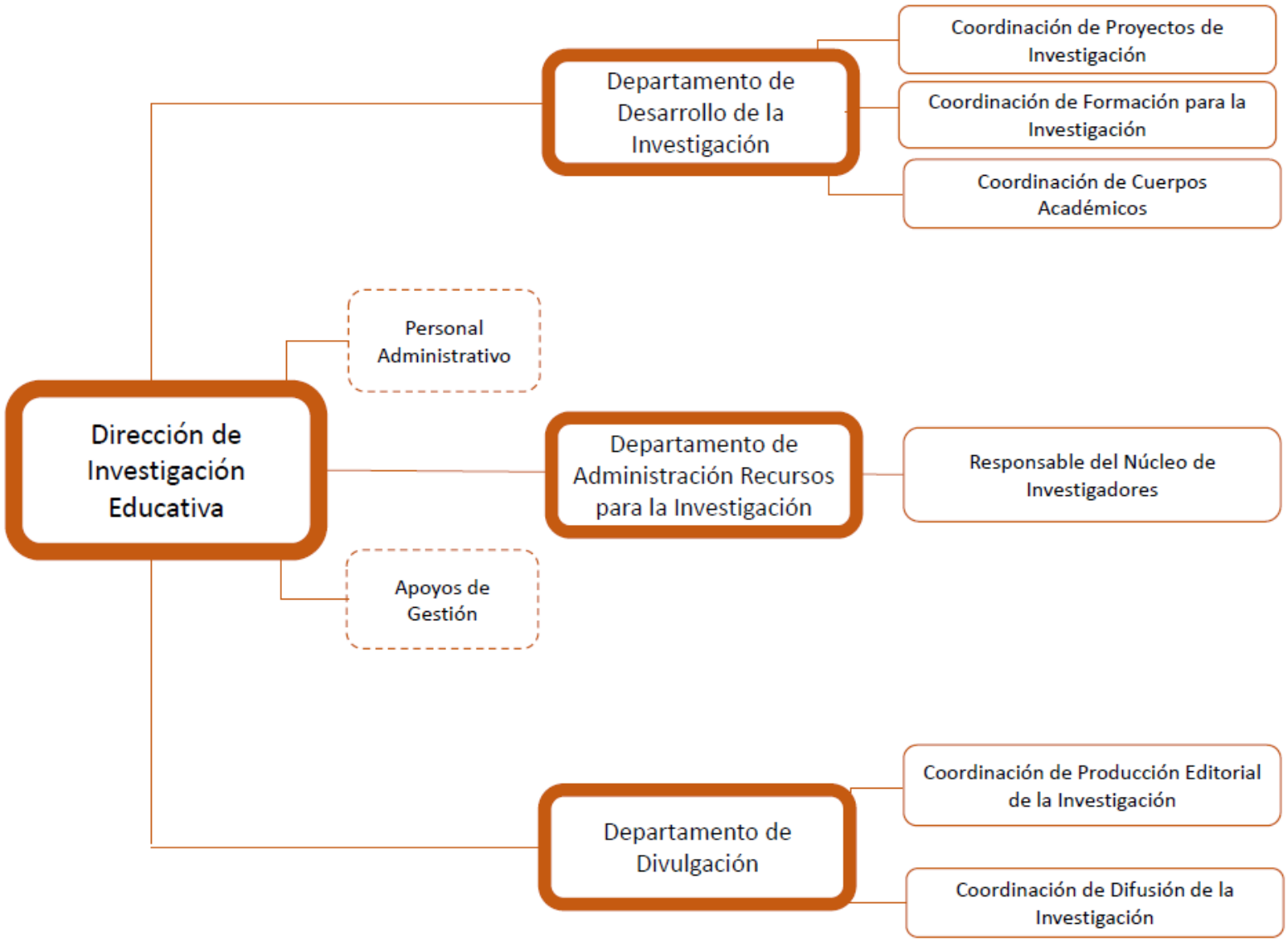
NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Idiomas	Dirección Académica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Idiomas	Alumnos
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir en la formación integral de los estudiantes y docentes normalistas, mediante un servicio de asistencia y orientación en la construcción del conocimiento del idioma, objeto de estudio, a través de un proceso de aprendizaje autodidacto	• Asistir a los alumnos y docentes durante las prácticas de laboratorio, a fin de facilitar su aprendizaje y formación en el idioma, objeto de estudio. • Fomentar en los usuarios una cultura del aprendizaje autónomo, con la finalidad de mejorar sus competencias comunicativas en el idioma, objeto de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Proponer a la Dirección Académica y Departamento de Idiomas proyectos de ampliación y modernización de infraestructura física, tecnológica y acervos del laboratorio, con la finalidad de atender a las demandas de los usuarios. *b)* Programar y organizar, conjuntamente con el Departamento de Idiomas, la operación de las prácticas en el laboratorio (número de participantes, duración y horario de las prácticas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Llevar un control y registro sistemático de usuarios que realizan prácticas en el laboratorio de idiomas. *d)* Disponer la infraestructura física, los recursos técnicos y materiales que permitan ofertar un servicio pertinente y de calidad. *e)* Satisfacer las necesidades de acceso de los usuarios para facilitarles el aprendizaje de lenguas de forma autónoma. *f)* Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los usuarios del laboratorio. *g)* Asistir a los docentes de las asignaturas de inglés en las clases prácticas de los estudiantes normalistas. *h)* Observar todas y cada una de las disposiciones o reglas establecidas para el uso correcto del equipo y la conservación de los materiales y mobiliario del laboratorio. *i)* Reportar cualquier anomalía equipo y/o sitio de trabajo a la Dirección del CICyT, la Coordinación de Servicios Tecnológicos del CICyT y al Departamento de Idiomas. *j)* Informar al Departamento de Idiomas y Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *k)* Participar en foros, diplomados, capacitaciones o cualquier otra actividad de desarrollo profesional, que fortalezca la enseñanza del idioma.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Establecer comunicación permanente con la Dirección Académica, el Departamento de Idiomas y la Dirección del CICyT. *m)* Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *n)* Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Resguardar los archivos que se generan de acuerdo a la Ley de Archivo del estado de San Luis Potosí, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y a la Ley de Protección de Datos Personales.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Estudios de licenciatura y/o maestría.	❖ Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación académica en algún campo disciplinario de la educación. ▪ Certificación en el dominio de una lengua extranjera (validez en el marco internacional). ▪ Conocimiento en el diseño y/o desarrollo de programas de aprendizaje de una segunda lengua.	o Comunicativas. o Trabajo colaborativo. o Disciplina y manejo de grupos. o Manejo de un código de ética. o Desarrollo de relaciones humanas. o Responsabilidad y compromiso laboral. o Manejo de equipos de computación, audio y video y de materiales audiovisuales. o Capacidad de gestión.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA


Dirección de Investigación Educativa
Personal Administrativo
Apoyos de Gestión
Departamento de Desarrollo de la Investigación
Coordinación de Proyectos de Investigación
Coordinación de Formación para la Investigación
Coordinación de Cuerpos Académicos
Departamento de Administración Recursos para la Investigación
Responsable del Núcleo de Investigadores
Departamento de Divulgación
Coordinación de Producción Editorial de la Investigación
Coordinación de Difusión de la Investigación

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director(a) de Investigación Educativa	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General de la BECENE	Departamento de Desarrollo de la Investigación Departamento de Administración de Recursos para la Investigación Departamento de Divulgación Personal Administrativo Apoyos de Gestión
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover la investigación educativa en la institución impulsando la formación para la investigación, el desarrollo de proyectos de investigación, y la difusión del conocimiento generado.	• Dirigir y coordinar el desarrollo de las tareas de investigación, cuerpos académicos y divulgación del conocimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Contribuir en la definición, operación y evaluación de proyectos institucionales. *b)* Organizar la planeación anual, desarrollo, evaluación y comunicación de las tareas sustantivas de la Dirección de Investigación, sus departamentos y coordinaciones. *c)* Generar y proponer estrategias para el desarrollo de la investigación en la institución. *d)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *e)* Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General. *g)* Impulsar el desarrollo de las acciones propuestas por los departamentos y coordinaciones. *h)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades relacionadas con el SGC. *i)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en los departamentos y coordinaciones que integran la Dirección de Investigación Educativa. *j)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con los departamentos y sus coordinaciones para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *k)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Establecer comunicación con los diferentes departamentos y coordinaciones para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos dentro del SGC.

	n) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *o)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *p)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales. *q)* Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional. *r)* Impartir cátedra frente a grupo. *s)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *t)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*u)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *v)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Dirección, departamentos y coordinaciones a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*w)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Doctorado en área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Liderazgo académico. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de la Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Investigación Educativa	Coordinación de Proyectos de Investigación Coordinación de Formación para la Investigación Coordinación de Cuerpos Académicos
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Planear y coordinar el desarrollo de la investigación educativa en la BECENE	• Determinar con base en las necesidades institucionales las LGAC. • Facilitar el desarrollo de la investigación educativa en la institución. • Promover en la institución el registro, desarrollo y difusión de la investigación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar la planeación anual, evaluación y comunicación de resultados de las coordinaciones dependientes del Departamento de Desarrollo de la Investigación. *b)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *c)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en las coordinaciones que integran el Departamento de Desarrollo de la Investigación. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa. *g)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Dar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos de investigación institucional. *j)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *k)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *l)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *m)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional.

	n) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *o)* Generar y controlar la base de datos de los profesores investigadores con sus respectivas líneas de generación y/o aplicación de conocimiento. *p)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *q)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *s)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en el departamento y sus coordinaciones a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestro y/o doctor en algún campo de la educación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Recursos para la Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Investigación Educativa	Responsable del Núcleo de Investigadores
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Organizar y administrar los recursos para la investigación en la BECENE.	• Generar base de datos de recursos para la investigación en la escuela Normal. • Institucionalizar el desarrollo de la "Cátedra BECENE".

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar la planeación anual, evaluación y comunicación de resultados del Departamento de Administración de Recursos para la Investigación y Responsable del núcleo de investigadores. *b)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *c)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en el Departamento de Administración de Recursos para la Investigación y en el Núcleo de Investigadores. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa. *g)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Difundir oportunamente las convocatorias de agencias externas de apoyo a la investigación. *j)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *k)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *l)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *m)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *n)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

	o) Detectar las necesidades de los investigadores y/o cuerpos académicos, para el desarrollo de la investigación. *p)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *q)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *s)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en el departamento a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestro y/o doctor en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Divulgación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Investigación Educativa	Coordinación de Producción Editorial de la Investigación. Coordinación de Difusión de la Investigación.
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover la divulgación del conocimiento científico generado en la investigación educativa a través de la producción editorial.	• Impulsar la divulgación de la producción científica generada en la investigación educativa. • Apoyar el desarrollo de la producción editorial en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar la planeación anual, evaluación y comunicación de resultados de las Coordinaciones dependientes del Departamento de Divulgación. *b)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *c)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en el Departamento de Divulgación y sus coordinaciones. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa. *g)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción editorial con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Proponer estrategias para la divulgación de la investigación que realizan los profesores investigadores de la institución. *j)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *k)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *l)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *m)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *n)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

	o) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *p)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*q)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *r)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en el departamento y sus coordinaciones, a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*s)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría y/o doctorado en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Personal Administrativo	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Investigación Educativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Desarrollar de manera eficiente las actividades administrativas y técnicas que demanda la función que desempeña.	• Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área a la que pertenece al desarrollar las actividades administrativas y técnicas.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado. *c)* Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden. *d)* Mantener comunicación efectiva y permanente con su jefe inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias de orden administrativo. *e)* Establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas. *f)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento *g)* Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *h)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales. *i)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña. *j)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *k)* Elaborar, controlar y actualizar el archivo del área a su cargo. *l)* Mantener organizado el control archivístico del área en que se desempeña.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* Evaluar el cumplimiento de las acciones encomendadas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Mantener en resguardo la documentación a su cargo, evitando su destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida. *o)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Carrera comercial, técnica y/o licenciatura.	❖ Dos años en actividades de apoyo administrativo en el ámbito educativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Redacción. ▪ Mecanografía. ▪ Ortografía. ▪ Manejo y clasificación de archivos. ▪ Programas de cómputo.	o Manejo eficiente del programa office. o Priorización de tareas. o Capacidad para organizar información. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Procesar y clasificar la información archivística. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas administrativos. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Apoyos de Gestión	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Investigación Educativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Apoyar en el desarrollo de las tareas de Gestión de la Calidad para mantener los criterios de eficiencia y eficacia en los procesos que corresponden al área.	• Revisar de manera permanente el estado de los procesos del área declarados en el Sistema de Gestión de Calidad de la BECENE.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planifica la revisión periódica de los procesos de la DIE declarados en el SGC. *b)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Generar estrategias de revisión de los procesos de la DIE declarados en el Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO. *d)* Representar a la Dirección de Investigación Educativa ante el Sistema de Gestión de Calidad de la institución. *e)* Asistir a las reuniones convocadas por el SGC de la BECENE. *f)* Revisar el desarrollo, revisión y actualización de los procesos declarados en el SGC. *g)* Apoyar en el desarrollo de las Auditorías Internas o Externas. *h)* Documentar con apego a la Norma ISO las acciones emprendidas para la mejora de los procesos de la DIE ante el SGC de la BECENE.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*i)* Evaluar el cumplimiento de las acciones encomendadas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*j)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría en educación.	❖ Antigüedad mínima de dos años en la Institución.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Manejo de la Norma ISO. ▪ Conocimiento del Manual de Calidad Institucional ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimientos de programas de cómputo. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.	o Capacidad para organizar información. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Proyectos de Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo de la Investigación	Docentes investigadores Equipos de colaboración para la investigación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover el registro y desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan al estado del conocimiento e incidan en la mejora de la oferta educativa que ofrece la BECENE.	• Coordinar el registro y desarrollo de proyectos de investigación educativa a cargo de los docentes investigadores en la BECENE.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Promover el registro, desarrollo y difusión de proyectos de investigación educativa. *b)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades. *c)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en la Coordinación de Proyectos de Investigación. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa. *g)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *j)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *k)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

	n) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *o)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *q)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Coordinación a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría o doctorado en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimientos de programas de cómputo. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Formación para la Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo de la Investigación	Docentes investigadores
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Favorecer el desarrollo de las competencias para la investigación en los docentes de la institución, promoviendo la realización de talleres, cursos o seminarios.	• Organizar, desarrollar y evaluar los procesos de formación para la investigación destinados a los docentes de la institución. • Coordinar el Seminario de Investigación Educativa de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar las actividades académicas que favorecen el desarrollo de competencias para la investigación educativa. *b)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades. *c)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *d)* Diseñar la estrategia de formación para la investigación, de los profesores de los diferentes departamentos que componen la institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *f)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en la Coordinación de Formación para la Investigación. *g)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de formación para la investigación educativa. *h)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa con otras instituciones de educación superior a través de la participación en cursos, talleres o seminarios de investigación. *i)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *j)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *k)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *l)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *m)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *n)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

	o) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *p)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales. *q)* Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de los profesores-investigadores de la Institución.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *s)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Coordinación a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría o doctorado en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimientos de programas de cómputo. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Cuerpos Académicos	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo de la Investigación	Cuerpos Académicos Perfiles PRODEP
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar el desarrollo de los Cuerpos Académicos reconocidos por PRODEP	• Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo de los Cuerpos Académicos registrados ante PRODEP. • Promover la conformación de Cuerpos Académicos y Perfil Deseable PRODEP.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar las actividades académicas que favorezcan la conformación y desarrollo de Cuerpos Académicos en la BECENESLP y la adquisición del Perfil Deseable PRODEP. *b)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades. *c)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en la Coordinación de Cuerpos Académicos. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de Cuerpos Académicos. *g)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa con otras instituciones de educación superior a través de los Cuerpos Académicos. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *j)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *k)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

	n) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *o)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *q)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Coordinación a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría o doctorado en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimientos de programas de cómputo. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Núcleo de Investigadores	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Administración de Recursos para la Investigación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Documentar la base de datos del núcleo de investigadores de la BECENE.	• Generar y documentar la base de datos del núcleo de investigadores de la institución. • Promover la incorporación y participación de los docentes en el núcleo de investigadores

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar las actividades que favorezcan la conformación y desarrollo del Núcleo de Investigadores en la BECENE. *b)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades. *c)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en el Núcleo de Investigadores. *f)* Favorecer la incorporación de profesores de la institución en eventos del Núcleo de Investigadores. *g)* Promover la contribución de los investigadores de la institución para incrementar la base de datos del núcleo de investigadores. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *j)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *k)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *n)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.

	o)	Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* *q)*	Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas para el Núcleo de Investigadores, a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)*	Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Producción Editorial de la Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Divulgación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover el desarrollo de proyectos editoriales en la Institución.	• Coordinar el desarrollo de proyectos editoriales para la investigación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar la planeación anual, evaluación y comunicación de resultados de la Coordinación de Producción Editorial de la Investigación. *b)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *c)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en la Coordinación de Producción Editorial de la Investigación. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en proyectos editoriales derivados de la investigación. *g)* Promover proyectos editoriales con otras instituciones de educación superior. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *j)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *k)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *n)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *o)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *q)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Coordinación a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

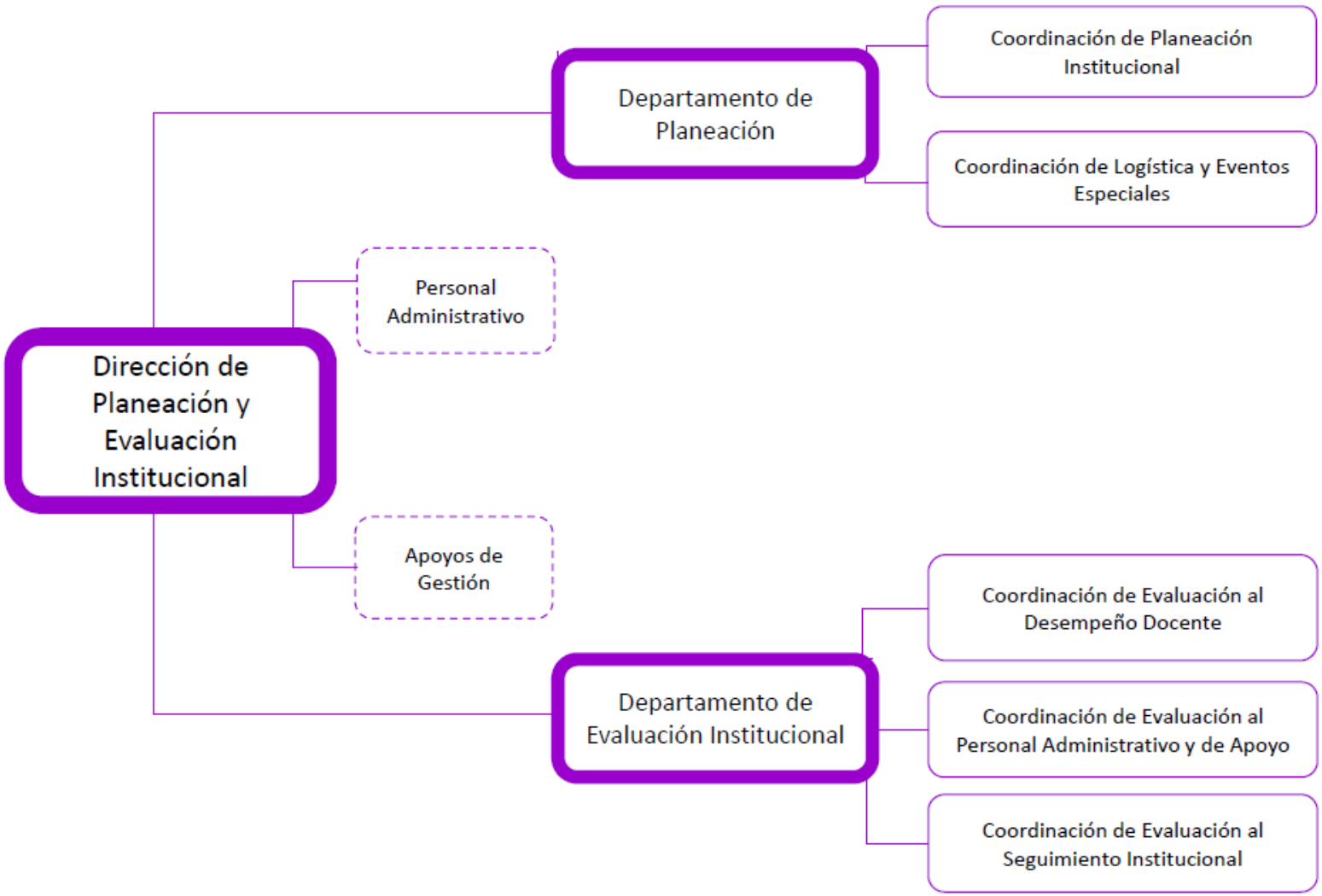
NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Difusión de la Investigación	Dirección de Investigación Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Divulgación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover la difusión de la investigación educativa realizada en la institución en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.	• Coordinar y promover la difusión de la investigación realizada en la institución en eventos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Organizar la planeación anual, evaluación y comunicación de resultados de la Coordinación de Difusión de la Investigación. *b)* Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través de cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas. *c)* Elaborar y entregar su plan anual de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Elaborar y entregar informe semestral de las actividades realizadas. *e)* Participar en la toma de decisiones y analizar la información generada en la Coordinación de Difusión de la Investigación. *f)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en Eventos Académicos de difusión de la investigación. *g)* Promover proyectos de difusión de la investigación con otras instituciones de educación superior. *h)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con el titular de la Dirección y los departamentos y coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *i)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *j)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección de Investigación Educativa. *k)* Establecer comunicación con las diferentes áreas para favorecer el logro de objetivos y metas. *l)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional. *m)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *n)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *o)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Orientar la toma de decisiones a partir de los resultados de la evaluación permanente de acciones. *q)* Evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la Coordinación a través de los informes semestrales.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de maestría en el área educativa y/o investigación.	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en el desarrollo de la investigación. ▪ Formación en docencia. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE. ▪ Conocimientos de programas de cómputo.	o Capacidad para organizar información. o Liderazgo académico. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL


Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
Personal Administrativo
Apoyos de Gestión
Departamento de Planeación
Coordinación de Planeación Institucional
Coordinación de Logística y Eventos Especiales
Departamento de Evaluación Institucional
Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente
Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo
Coordinación de Evaluación al Seguimiento Institucional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th colspan="2">ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Director(a) de Planeación y Evaluación Institucional</td><td colspan="2">Dirección General</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th colspan="2">DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección General de la BECENE
Direcciones de Área</td><td colspan="2">Departamento de Planeación
Departamento de Evaluación Institucional</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th colspan="2">OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación y evaluación institucional para la mejora del servicio educativo que se ofrece en la institución.</td><td colspan="2">• Coordinar la planeación institucional de acuerdo a las directrices de las políticas institucionales.
• Generar, realizar y dar seguimiento a los procesos de evaluación institucional, desempeño docente y del personal administrativo y de apoyo.</td></tr>
<tr><th colspan="4">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="3">a) Planificar anualmente la estrategia de planeación institucional para atender la gestión académica y administración.
b) Determinar, calendarizar y definir la estrategia de evaluación al desempeño docente y del personal administrativo y de apoyo.
c) Definir anualmente la estrategia de evaluación y seguimiento institucional para ver el nivel de avance de los procesos institucionales.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="3">d) Coordinar con las direcciones de área los procesos de planeación y evaluación institucional.
e) Dar seguimiento al proceso de desarrollo de la planeación y evaluación institucional, en colaboración con las direcciones de área.
f) Orientar a las áreas sobre los procesos de planeación de proyectos estratégicos que incidan en la mejora del servicio educativo.
g) Coordinar la logística y organización de eventos especiales de la institución en coordinación con las áreas involucradas.
h) Dar seguimiento al proceso de evaluación docente y del personal administrativo y de apoyo.
i) Coordinar los procesos de evaluación institucional en colaboración con las áreas involucradas.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td colspan="3">j) Evaluar anualmente el logro de las metas programadas en los procesos de evaluación y planeación institucional, para proponer acciones de mejora.</td></tr>
</table>

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*k)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría o Doctorado.	❖ Dos años en la Institución
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Planeación estrategia. ▪ Sistemas de gestión de la calidad ▪ Evaluación educativa: institucional, docente y administrativa ▪ Gestión y administración	o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto. o Disposición para el trabajo en equipo. o Capacidad de recibir y transmitir órdenes. o Manejo de archivos. o Conocimiento de la organización institucional.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Planeación	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación Institucional Coordinación de Logística y Eventos Especiales
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación y evaluación institucional para la mejora del servicio educativo que se ofrece en la institución.	• Coordinar, planear y dar seguimiento a la planeación institucional, de acuerdo a las directrices de las políticas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planear las acciones de gestión académica y administrativas institucionales de acuerdo a las políticas institucionales.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Coordinar y ejecutar la elaboración de los proyectos especiales y estratégicos institucionales. *c)* Coordinar, dar seguimiento a la planeación estratégica institucional. *d)* Dar seguimiento al proceso de evaluación docente y del personal administrativo y de apoyo. *e)* Coordinar la logística de los eventos especiales institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*f)* Evaluar anualmente el logro de las metas programadas en los procesos de planeación institucional, para proponer acciones de mejora.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*g)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría	❖ Dos años en la Institución
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Planeación estrategia. ▪ Sistemas de gestión de la calidad ▪ Evaluación educativa: institucional, docente y administrativa ▪ Gestión y administración	o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto. o Disposición para el trabajo en equipo. o Capacidad de recibir y transmitir órdenes. o Manejo de archivos. o Conocimiento de la organización institucional.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Coordinación de Planeación Institucional</td><td>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Departamento de Planeación</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Fomentar la cultura de la planeación como estrategia del desarrollo institucional de forma integral en la mejora del servicio educativo.</td><td>• Planear organizadamente y de forma integral las acciones académicas y de gestión para la mejora de la calidad educativa de la Institución.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Recuperar, delimitar y planificar las acciones académicas y de gestión de las necesidades educativas institucionales desde el consenso y contribución que se haga de cada una de las áreas.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>b) Elaborar los proyectos especiales y estratégicos institucionales derivado del consenso de cada una de las áreas.
c) Coordinar, dar seguimiento a la planeación estratégica institucional.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td>d) Evaluar anualmente el logro de las metas programadas en los procesos de planeación institucional, para proponer acciones de mejora.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td>e) Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th>NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td>➢ Licenciatura o maestría</td><td>❖ Dos años en la Institución</td></tr>
<tr><th>ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td>▪ Planeación estrategia.
▪ Sistemas de gestión de la calidad
▪ Evaluación educativa: institucional, docente y administrativa
▪ Gestión y administración</td><td>o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point.
o Honestidad y discreción en el manejo de información.
o Habilidad en la solución de problemas.
o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto.
o Disposición para el trabajo en equipo.
o Capacidad de recibir y transmitir órdenes.
o Manejo de archivos.
o Conocimiento de la organización institucional.</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinación de Logística y Eventos Especiales	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Planeación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Fomentar la cultura de la planeación como estrategia del desarrollo institucional de forma integral en la mejora del servicio educativo.	• Planear la logística para el desarrollo de los eventos especiales de la institución, en colaboración con las áreas involucradas.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Sistematizar los procesos de logística para cada uno de los eventos especiales de la institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Ejecutar la logística planificada para cada uno de los eventos especiales institucionales. *c)* Coordinar y mantener la comunicación con cada uno de los titulares de las áreas y responsables de los eventos especiales en donde se requiera de la logística para el desarrollo de la actividad.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*d)* Evaluar el grado de efectividad de la logística implementada en el desarrollo de cada uno de los eventos programados institucionalmente.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*e)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría	❖ Dos años en la Institución
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Planeación estrategia. ▪ Sistemas de gestión de la calidad ▪ Evaluación educativa: institucional, docente y administrativa ▪ Gestión y administración	o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto. o Disposición para el trabajo en equipo. o Capacidad de recibir y transmitir órdenes. o Manejo de archivos. o Conocimiento de la organización institucional.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Evaluación Institucional	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo Coordinación de Evaluación y Seguimiento Institucional
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Fomentar la cultura de la evaluación como estrategia de mejora permanente del servicio educativo que ofrece la institución.	• Planear las estrategias de evaluación institucional, desempeño docente, desempeño del personal administrativo y de apoyo anualmente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planear las etapas de evaluación institucional, desde la consideración de sus actores, contextos y necesidades institucionales previo consenso con las áreas involucradas.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Ejecutar, dar seguimiento a cada una de las etapas de la evaluación institucional determinada desde sus actores u procesos. *c)* Coordinar y mantener la comunicación con cada uno de los titulares de las áreas partícipes en los procesos de evaluación. *d)* Elaborar los informes de los resultados de la evaluación al desempeño docente.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*e)* Evaluar el grado de efectividad en la ejecución de cada una de las etapas de la evaluación institucional determinada institucionalmente.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*f)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría	❖ Dos años en la Institución
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Planeación estrategia. ▪ Sistemas de gestión de la calidad ▪ Evaluación educativa: institucional, docente y administrativa ▪ Gestión y administración	o Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto. o Disposición para el trabajo en equipo. o Capacidad de recibir y transmitir órdenes. o Manejo de archivos. o Conocimiento de la organización institucional

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Evaluación Institucional	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Mantener la cultura de la evaluación al desempeño docente como una estrategia institucional de mejora permanente de los profesores y de los programas educativos.	• Difundir, dirigir e integrar la evaluación del desempeño docente del profesorado de la BECENE. • Coordinar la participación de los alumnos en la evaluación al desempeño docente. • Recibir y concentrar los datos de la evaluación al desempeño docente realizada por las áreas involucradas a lo largo de todo el proceso evaluativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planear las acciones para el desarrollo de la evaluación docente del profesorado de la institución.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en lo concerniente a la evaluación al desempeño docente. *c)* Favorecer la participación de estudiantes y profesores en los procesos de evaluación docente como una necesidad de mejora continua del proceso educativo. *d)* Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos. *e)* Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas respecto a la evaluación docente de acuerdo al procedimiento operativo del SGC. *f)* Mantener una comunicación efectiva y permanente con los titulares de las diversas áreas involucradas en el proceso de evaluación, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias del proceso de evaluación al desempeño docente. *g)* Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC. *h)* Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad. *i)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional. *j)* Planear, desarrollar, evaluar y comunicar semestralmente las acciones de evaluación al desempeño docente. *k)* Proponer la encuesta de opinión de cátedra para alumnos de las licenciaturas.

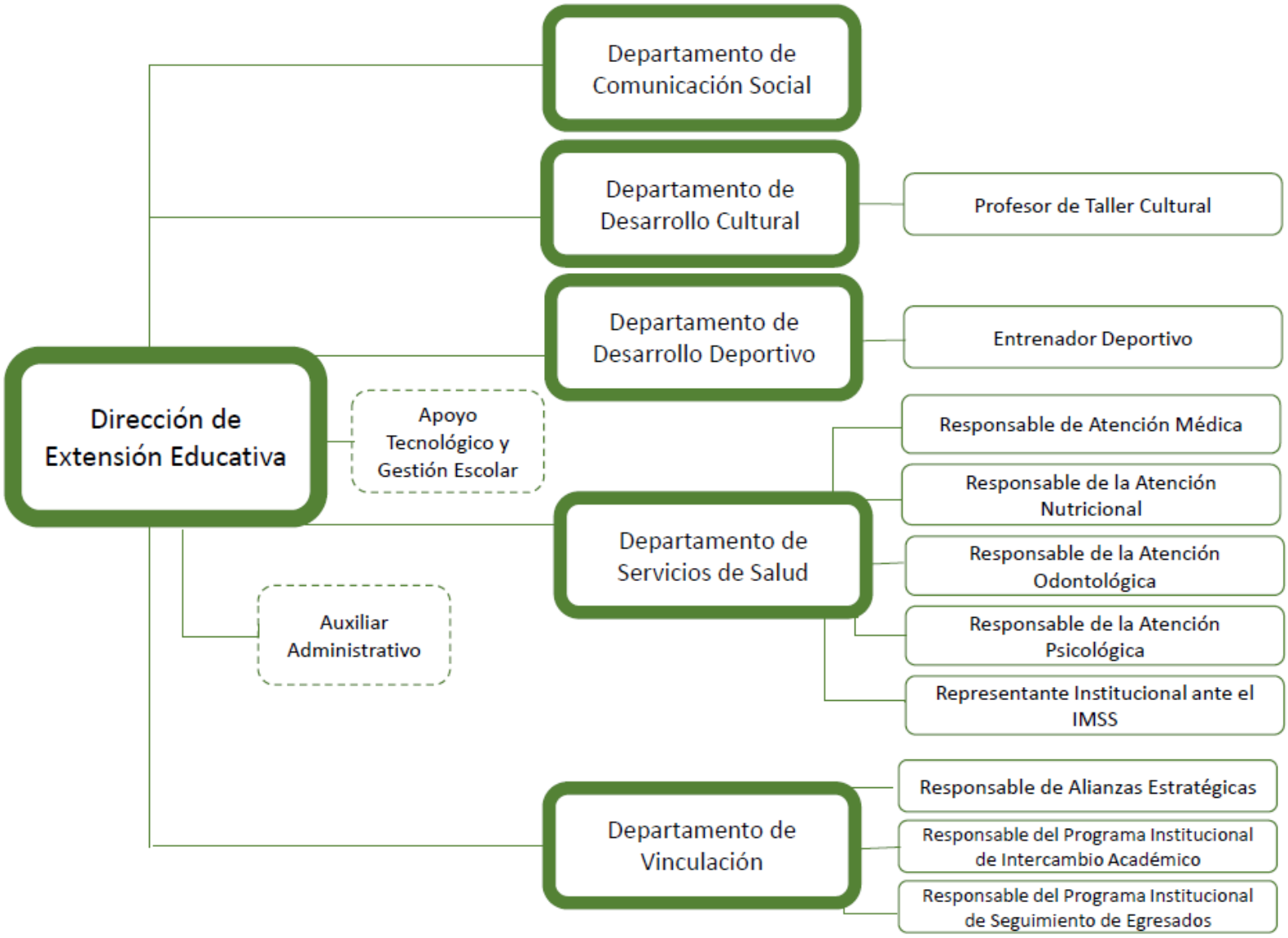
	l) Solicitar a Direcciones Institucionales, Coordinaciones y Departamentos las constancias de evaluación de los docentes en las actividades académicas, investigación, difusión y gestión. *m)* Integrar la base de datos con los puntajes de los indicadores de evaluación expresados en el programa de evaluación al desempeño docente. *n)* Entregar a docentes la cédula individual de evaluación correspondiente al semestre I (febrero-julio) y semestre II (agosto-enero). *o)* Atender y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de rectificación o asignación de puntaje en la cédula de evaluación al desempeño docente semestral o anual. *p)* Participar en la toma decisiones y análisis de la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación. *q)* Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional. *r)* Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento. *s)* Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo. *t)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*u)* Informar de los puntajes generales obtenidos por los docentes en los periodos de evaluación al desempeño docente. *v)* Elaborar y entregar su plan semestral de actividades. *w)* Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*x)* Atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en el área educativa y/o administración educativa	❖ Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Formación en docencia. ▪ Evaluación educativa. ▪ Investigación educativa. ▪ Gestión y/o administración educativa. ▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO. ▪ Conocimientos de programas de cómputo. ▪ Conocimiento de la organización institucional. ▪ Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.	o Capacidad para organizar información. o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión. o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt. o Honestidad y discreción en el manejo de información. o Apego a tiempos y programación de metas. o Responsabilidad en el control y resguardo de datos. o Habilidad en la solución de problemas. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Disposición para el trabajo colaborativo.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo</td><td>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Departamento de Evaluación Institucional</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dar seguimiento a los procesos de evaluación del personal administrativo y de apoyo.</td><td>• Diseñar, planear y ejecutar un sistema de evaluación para el personal administrativo y de apoyo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Diseñar un programa de evaluación para el personal administrativo y de apoyo, que dé respuesta al servicio educativo que se oferta en la Institución.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">b) Ejecutar en sus fases o momentos, el programa de evaluación al desempeño administrativo y de apoyo.
c) Coordinar el proceso operativo de la aplicación de la evaluación.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td colspan="2">d) Evaluar el grado de impacto o efectividad del programa de evaluación al personal administrativo y de apoyo.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td colspan="2">e) Atender las políticas institucionales para la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Licenciatura y/o Maestría en el área educativa y/o administración educativa</td><td>❖ Antigüedad mínima de dos años en la Institución.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Formación en planeación estratégica.
▪ Evaluación educativa institucional. Docente, administrativo y de apoyo.
▪ Gestión y/o administración educativa.
▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO.
▪ Conocimientos de programas de cómputo.
▪ Conocimiento de la organización institucional.</td><td>o Capacidad para organizar información.
o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
o Honestidad y discreción en el manejo de información.
o Apego a tiempos y programación de metas.
o Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
o Habilidad en la solución de problemas.
o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
o Disposición para el trabajo colaborativo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Coordinación de Evaluación al Seguimiento Institucional</td><td>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Departamento de Evaluación Institucional</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Fortalecer los mecanismos de evaluación institucional para su fortalecimiento académico, de gestión y administración.</td><td>• Coordinar los procesos de evaluación institucional interno y externo que se concentran en los planes y programas de estudio, la gestión y la administración.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Coordinar la evaluación institucional, considerando criterios, categorías, métodos o procedimientos para la ejecución de la evaluación.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>b) Planificar la estrategia operativa para la evaluación institucional.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td>c) Evaluar, reconstruir los procesos operativos internos para la evaluación institucional, en concordancia con empresas o instituciones externas que participen en la evaluación.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td>d) Atender las políticas institucionales para la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, preservación del archivo institucional y la protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.</td></tr>
<tr><th>NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td>➢ Licenciatura y/o Maestría en el área educativa y/o administración educativa</td><td>❖ Antigüedad mínima de dos años en la Institución.</td></tr>
<tr><th>ÁREA DE CONOCIMIENTOS:</th><th>HABILIDADES:</th></tr>
<tr><td>▪ Formación en planeación estratégica.
▪ Evaluación educativa institucional. Docente, administrativo y de apoyo.
▪ Gestión y/o administración educativa.
▪ Capacitación y conocimiento del estándar de la Norma ISO.
▪ Conocimientos de programas de cómputo.
▪ Conocimiento de la organización institucional.</td><td>o Capacidad para organizar información.
o Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
o Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
o Honestidad y discreción en el manejo de información.
o Apego a tiempos y programación de metas.
o Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
o Habilidad en la solución de problemas.
o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
o Disposición para el trabajo colaborativo.</td></tr>
</table>

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA


Dirección de Extensión Educativa
Apoyo Tecnológico y Gestión Escolar
Auxiliar Administrativo
Departamento de Comunicación Social
Departamento de Desarrollo Cultural
Profesor de Taller Cultural
Departamento de Desarrollo Deportivo
Entrenador Deportivo
Departamento de Servicios de Salud
Responsable de Atención Médica
Responsable de la Atención Nutricional
Responsable de la Atención Odontológica
Responsable de la Atención Psicológica
Representante Institucional ante el IMSS
Departamento de Vinculación
Responsable de Alianzas Estratégicas
Responsable del Programa Institucional de Intercambio Académico
Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director(a) de Extensión Educativa	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General de la BECENE	Departamento de Comunicación Social Departamento de Desarrollo Cultural Departamento de Desarrollo Deportivo Departamento de Servicios de Salud Departamento de Vinculación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas, y a su mejora personal y profesional, mediante la realización de la función sustantiva de extensión educativa, con actividades encaminadas a la formación académica complementaria en materias artística, cultural, física y deportiva; el cuidado y conservación de la salud, así como de vinculación, intercambio académico, seguimiento de egresados y comunicación social.	• Diseñar, implementar y coordinar con los titulares de los departamentos del área, los proyectos estratégicos de los servicios institucionales para apoyar y fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes normalistas, a través del macroproceso del área y los procesos declarados para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Diseñar, implementar y coordinar con el Jefe del Departamento de Servicios de Salud el proceso de prestación de los servicios institucionales en la materia, así como promover y difundir las actividades de mantenimiento y mejoramiento de la salud en la comunidad normalista, a través de acciones preventivas diversas en la institución. • Diseñar, promover, coordinar y evaluar con el Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural, el proceso de formación artística y cultural de los estudiantes normalistas. • Incidir en el acrecentamiento cultural de la comunidad normalista, con diversas manifestaciones artísticas generadas o promovidas por la escuela, para los estudiantes y la sociedad. • Diseñar, promover, coordinar y evaluar con el Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo, el proceso de formación física y deportiva en la institución. • Incidir en el desarrollo de profesionales competentes que participen en actividades deportivas para estimular el mejoramiento de sus niveles de salud física y mental que redunden en la formación de los docentes.

	• Diseñar, promover, coordinar y evaluar con el Jefe del Departamento de Comunicación Social, el proceso de comunicación en la institución. • Difundir a la sociedad del Estado y del país las tareas sustanciales, las actividades y los resultados producto del trabajo que realiza la BECENE. • Diseñar una estrategia integral de comunicación que favorezca el reconocimiento y posicionamiento de esta casa de estudios en la comunidad educativa nacional. • Diseñar, promover, coordinar y evaluar con el Jefe del Departamento de Vinculación, el proceso de vinculación en la institución; para articular a la BECENE con los sectores público, privado y social, en las tareas académicas, de investigación, sociales, culturales o deportivas, entre otras. • Asegurar la calidad y mejora del macroproceso del área y los procesos, productos y servicios en los departamentos adscritos a esta Dirección, de acuerdo al criterio de calidad.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Definir e institucionalizar junto con los titulares de los departamentos del área, los proyectos estratégicos de los servicios institucionales para apoyar y fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes normalistas, a través del macroproceso del área y los procesos declarados para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). *b)* Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo y Proyectos Estratégicos de la BECENE. *c)* Definir y planificar junto con el Jefe del Departamento de Servicios de Salud el proceso de prestación de los servicios institucionales en la materia, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de la comunidad normalista, a través de diversas acciones preventivas en la institución. *d)* Definir y planificar junto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural, el proceso de formación artística y cultural en la institución, con la finalidad de incidir en acrecentamiento cultural de la comunidad normalista, a través del desarrollo de las diversas manifestaciones artísticas generadas o promovidas por la escuela. *e)* Definir y planificar junto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo, el proceso de formación física y deportiva en la institución, con la finalidad de incidir en el desarrollo de profesionales competentes física y mentalmente. *f)* Definir y planificar junto con el Jefe del Departamento de Comunicación Social, el proceso de comunicación en la institución; con la finalidad de difundir a la sociedad del Estado y del país el producto del trabajo que realiza la BECENE.

	g) Definir y planificar junto con el Jefe del Departamento de Vinculación, el proceso de vinculación en la institución; con la finalidad de articular a la BECENE con los sectores público, privado y social, para incrementar sus capacidades de beneficio mutuo. *h)* Asegurar la calidad y mejora del macroproceso del área y los procesos, de los departamentos pertenecientes a la Dirección de Extensión Educativa implementados a través del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la planificación de la mejora al servicio con cada uno de éstos.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*i)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con los titulares de los departamentos del área, los proyectos estratégicos de los servicios institucionales para apoyar y fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes normalistas, a través del macroproceso del área y los procesos declarados para tal fin en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). *j)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con el Jefe del Departamento de Servicios de Salud el proceso de prestación de los servicios institucionales en la materia, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de la comunidad normalista, a través de diversas acciones preventivas en la institución. *k)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural, el proceso de formación artística y cultural en la institución, con la finalidad de incidir en acrecentamiento cultural de la comunidad normalista, a través del desarrollo de las diversas manifestaciones artísticas generadas o promovidas por la escuela. *l)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo, el proceso de formación física y deportiva en la institución, con la finalidad de incidir en el desarrollo de profesionales competentes física y mentalmente. *m)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con el Jefe del Departamento de Comunicación Social, el proceso de comunicación en la institución; con la finalidad de difundir a la sociedad del Estado y del país el producto del trabajo que realiza la BECENE, que favorezca el reconocimiento y posicionamiento de esta casa de estudios en la comunidad educativa nacional. *n)* Implementar, promover, coordinar y evaluar junto con el Jefe del Departamento de Vinculación, el proceso de vinculación en la institución; con la finalidad de articular a la BECENE con los sectores público, privado y social, para incrementar sus capacidades de beneficio mutuo. *o)* Colaborar en el monitoreo de los programas del área a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *p)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *q)* Apoyar en las acciones de fomento a la formación complementaria programadas en la institución. *r)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de los programas institucionales en materia de la formación complementaria establecidos de la BECENE. *s)* Realizar un seguimiento cercano, pertinente y sistemático del desarrollo de las actividades planeadas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas.

	t) Informar a la Dirección General de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *u)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *v)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*w)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *x)* Dar seguimiento al proceso de Extensión educativa establecido mediante el llenado de los instrumentos declarados para este fin. *y)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*z)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en educación o afines. ➢ Doctorado en educación o afines (Deseable).	❖ Experiencia cinco años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Extensión Educativa	Usuarios de la Institución Pasantes de carrera en Comunicación
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Comunicar, promover y difundir a la sociedad del estado y del país las tareas sustanciales, las actividades y los resultados producto del trabajo que realiza la BECENE, a través de una estrategia integral de comunicación que favorezca el reconocimiento y posicionamiento de esta casa de estudios en la comunidad educativa nacional.	• Gestionar la comunicación interna y externa de la institución mediante el uso de diversas modalidades y medios; campañas, ruedas de prensa, relaciones públicas, etcétera empleando medios de tipo impreso, electrónico, audiovisual, digital, entre otros. • Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas, y del quehacer de esta casa de estudios, para difundirla hacia la comunidad y la sociedad en su conjunto.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar en conjunto con la Dirección de Extensión Educativa, el plan anual de trabajo del Departamento Comunicación Social. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo, las actividades de comunicación y difusión, de la actividad institucional en el programa anual del departamento. *c)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *d)* Planear la gestión de los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Departamento de Comunicación Social a los usuarios.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Operar el proceso para la comunicación social a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Tramitar los recursos materiales y demás insumos para la realización del programa. *g)* Dar seguimiento al proceso de comunicación a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *h)* Supervisar la documentación del proceso, desde su inicio, seguimiento, actividades y evaluación. *i)* Evaluar las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *j)* Coordinar la cobertura de la participación de los grupos artísticos y selecciones deportivas de la institución en los diferentes eventos a los que se les convoque. *k)* Reportar la participación de las distintas delegaciones artísticas y deportivas de la escuela en los eventos programados.

	l) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa para resolver en conjunto las problemáticas derivadas del proceso en la institución. *m)* Supervisar la práctica profesional de los practicantes de servicio social de los estudiantes de comunicación, asignados a dicho departamento. *n)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *o)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*p)* Evaluar trimestralmente la realización del proceso considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad referente a estas funciones. *q)* Aplicar encuestas de servicio semestralmente para medir la satisfacción de los alumnos considerando lo dispuesto en el SGC referente a estas actividades. *r)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados del programa desarrollado a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*s)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en producción de medios (Deseable) ➢ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del área y actividades que se realizan en la institución. ▪ Diseño, manejo y relaciones en medios de comunicación, ética pública, opinión pública, producción y dirección de medios de comunicación, impresos y electrónicos. ▪ Redacción y ortografía. ▪ Imagen pública y personal. ▪ Idiomas. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office edición de foto, audio y video.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Cultural	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Extensión Educativa	Profesores de Talleres Culturales Usuarios de la Institución
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la formación artística y cultural del alumnado favoreciendo su mejora personal y profesional.	• Proporcionar formación artística y cultural al alumnado mediante el programa anual respectivo de la institución. • Supervisar la operación de los talleres cocurriculares según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar en conjunto con la Dirección de Extensión Educativa, el plan anual de trabajo del Departamento Desarrollo Cultural. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo, las actividades de promoción, de la actividad artística y cultural en el programa anual del departamento. *c)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *d)* Planear la gestión de los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Departamento de Desarrollo Cultural a los usuarios.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Operar el proceso para la formación artística y cultural a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Tramitar los recursos materiales y demás insumos para la realización del programa. *g)* Gestionar la conformación de grupos artísticos representativos en la institución. *h)* Dar seguimiento al proceso de formación artística y cultural a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *i)* Supervisar la documentación del proceso, desde su inicio, seguimiento, actividades y evaluación. *j)* Evaluar las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *k)* Coordinar la participación de los grupos artísticos de la institución en los diferentes eventos a los que se les convoque. *l)* Fungir como jefe de misión de las distintas delegaciones artísticas de la escuela que participen en los eventos culturales programados. *m)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa para resolver en conjunto las problemáticas derivadas del proceso en la institución. *n)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa.

	o) Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Evaluar trimestralmente la realización del proceso considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad referente a estas funciones. *q)* Aplicar encuestas de servicio semestralmente para medir la satisfacción de los alumnos considerando lo dispuesto en el SGC referente a estas actividades. *r)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados del programa desarrollado a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*s)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en gestión cultural (Deseable) ➢ Licenciatura en educación, educación artística, o afines.	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del área y actividades que se realizan en eventos culturales. ▪ Arte, Cultura, Administración. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Dominio de actividades culturales. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office edición de foto, audio y video.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Profesor de Taller Cultural	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo Cultural	Alumnos de Taller Cocurricular Cultural
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la formación artística y cultural del alumnado favoreciendo su mejora personal y profesional.	• Formar integralmente al alumnado de la institución mediante la aplicación de los programas de formación artística y cultural de su especialidad, con el propósito de favorecer la mejora personal y profesional de los estudiantes. • Preparar técnica y teóricamente a los estudiantes de la disciplina cultural.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar el programa anual de trabajo del taller cocurricular a su cargo, considerando las componentes y propósitos de la formación artística: • Desarrollar la competencia artística y cultural de los estudiantes. • Fomentar la adquisición de los conocimientos y las habilidades propios de los lenguajes artísticos. • Valorar la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio del descubrimiento y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte. *b)* Favorecer la preparación Teórica, Técnica y Desarrollo de la creatividad. *c)* Planear con base en los resultados obtenidos en los procesos de formación anteriores, las actividades de seguimiento y enriquecimiento del programa anual de trabajo.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*d)* Favorecer el proceso de formación complementaria en materia artística y cultural, a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *e)* Colaborar en el monitoreo del Programa anual de formación artística y cultural de la BECENE a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *f)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *g)* Apoyar en las acciones de fomento artístico y cultural programadas en la institución. *h)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución del Programa anual de formación artística y cultural a su cargo. *i)* Coordinar la participación de los alumnos de los grupos artísticos participantes en los diferentes eventos culturales a los que sean convocados a nivel municipal, estatal, regional, nacional o internacional.

	j) Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas. *k)* Informar al Departamento de Desarrollo Cultural de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *l)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *o)* Dar seguimiento al proceso de formación artística y cultural de la BECENE mediante el llenado de los instrumentos declarados en el procedimiento operativo determinado para este fin. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura o maestría, área afín.	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Arte, Cultura, Administración. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office). o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Deportivo	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Extensión Educativa	Profesores de Talleres Deportivos Entrenadores Deportivos Alumnos de la BECENE
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la formación física y deportiva del alumnado favoreciendo su mejora personal y profesional.	• Proporcionar formación física y deportiva al alumnado mediante el programa anual. • Supervisar la operación de los talleres cocurriculares según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar en conjunto con la Dirección de Extensión Educativa, el plan anual de trabajo del Departamento Desarrollo Deportivo. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo, las actividades de promoción, de la actividad física y deportiva en el programa anual del departamento. *c)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *d)* Planear la gestión de los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Departamento de Desarrollo Deportivo a los usuarios.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Operar el proceso para la formación física y deportiva a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Tramitar los recursos materiales y demás insumos para la realización del programa. *g)* Dar seguimiento al proceso de formación física y deportiva a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *h)* Supervisar la documentación del proceso, desde su inicio, seguimiento, actividades y evaluación. *i)* Evaluar las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *j)* Gestionar la conformación de selecciones deportivas representativas en la institución. Coordinar la participación de los equipos representativos de la institución en los diferentes eventos deportivos a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional. *k)* Fungir como jefe de misión de las distintas delegaciones deportivas de la escuela que participan en los eventos deportivos programados. *l)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa para resolver en conjunto las problemáticas derivadas del proceso en la institución.

	m) Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *n)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*o)* Evaluar trimestralmente la realización del proceso considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad referente a estas funciones. *p)* Aplicar encuestas de servicio semestralmente para medir la satisfacción de los alumnos considerando lo dispuesto en el SGC referente a estas actividades. *q)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados del programa desarrollado a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en gestión deportiva o administración del deporte (Deseable) ➢ Licenciatura en cultura física o afines.	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del área y actividades que se realizan en eventos deportivos. ▪ Deporte, Educación Física, Administración. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Dominio de actividades deportivas. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office edición de foto, audio y video.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Entrenador Deportivo	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Desarrollo Deportivo	Alumnos de Taller Cocurricular Deportivo
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la formación física y deportiva del alumnado favoreciendo su mejora personal y profesional.	• Formar integralmente al alumnado de la institución mediante la aplicación de los programas de formación deportiva de su especialidad. • Favorecer la mejora personal y profesional de los estudiantes. • Preparar física, técnica, táctica y psicológicamente a los deportistas de la disciplina a su cargo, para los torneos o competencias nacionales o internacionales en los que participen representando a la BECENE.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar el programa anual de trabajo del taller cocurricular a su cargo, considerando las cuatro componentes del entrenamiento deportivo: Preparación Teórica, Física, Técnico / Táctica y Psicológica. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en los procesos de preparación anteriores, las actividades de seguimiento y enriquecimiento del programa anual de trabajo.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*c)* Favorecer el proceso de formación complementaria en en materia física y deportiva, a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *d)* Colaborar en el monitoreo del Programa anual de formación física y deportiva de la BECENE a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *e)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *f)* Apoyar en las acciones de fomento deportivo programadas en la institución. *g)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución del Programa anual de formación física y deportiva a su cargo. *h)* Coordinar la conformación de la selección deportiva representativa de la institución en su disciplina. *i)* Coordinar la participación de los alumnos seleccionados para competir en los diferentes eventos deportivos a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional.

	j) Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas. *k)* Informar al Departamento de Desarrollo Deportivo de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *l)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *o)* Dar seguimiento al proceso de formación física y deportiva de la BECENE mediante el llenado de los instrumentos declarados en el procedimiento operativo determinado para este fin. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura o maestría afín.	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Deporte, Educación Física, Administración. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office). o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Servicios de Salud	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Extensión Educativa	Responsables de Atención Médica, Atención Nutricional, Atención Odontológica, Atención Psicológica Representante Institucional ante el IMSS Enfermeras. Pasantes y prestadores de servicio social de carreras de la salud. Usuarios de los servicios institucionales de salud.
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas mediante la prestación de servicios institucionales de salud, con la finalidad de favorecer el autocuidado y la mejora personal y profesional de éste.	• Proporcionar los servicios institucionales de salud en materias nutricional, odontológica, médica y psicológica a los usuarios de la BECENE. • Promover el autocuidado, la prevención y mantenimiento de la salud de la comunidad normalista.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar en conjunto con la Dirección de Extensión Educativa, el plan anual de trabajo del Departamento de Servicios de Salud. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo, las actividades de promoción, prevención y atención en materia de salud preventiva en el programa anual de trabajo. *c)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *d)* Planear la gestión de los recursos necesarios para la prestación de los servicios institucionales de salud a los usuarios.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Operar el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Gestionar la realización de conferencias sobre temas sobre sanidad e higiene y ecología, con personal de la institución o profesionales en la materia invitados. *g)* Intervenir en los eventos culturales y deportivos para la atención de los participantes en caso necesario. *h)* Dar seguimiento a la prestación del servicio de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *i)* Supervisar la documentación del proceso, desde su inicio, seguimiento, actividades y evaluación. *j)* Evaluar las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso.

	k) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa para resolver en conjunto las problemáticas sobre salud presentes en la institución. *l)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Evaluar trimestralmente la realización del proceso considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad referente a estas funciones. *o)* Aplicar encuestas de servicio semestralmente para medir la satisfacción de los alumnos considerando lo dispuesto en el SGC referente a estas actividades. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información y datos personales de los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. *r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en gestión de hospitales y servicios de salud. (Deseable) ➢ Licenciatura en medicina general ➢ Especialidades en temas de salud	❖ Experiencia tres años. ❖ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Medicina general, Primeros auxilios, Prevención de adicciones y Salud reproductiva ▪ Manejo de la normatividad mexicana vigente: o Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. o Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010 infraestructura y equipamiento. o Norma oficial mexicana NOM-006-SSA3-2011 anestesiología. o Norma oficial mexicana NOM-009-SSA2-2013 promoción de la salud escolar o Norma oficial mexicana NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales. o NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental-salud ambiental-	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office edición de foto, audio y video.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. o Norma oficial mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. o Norma oficial mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. o Norma oficial mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica ▪ Guías de práctica clínica de la secretaria de salud. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Atención Médica	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Usuarios de la atención médica Enfermera
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Favorecer la formación integral de los futuros docentes, a través de la prestación del servicio médico, con la finalidad de prevenir enfermedades y mejorar la calidad de la salud de éstos.	• Proporcionar los servicios médicos de primer nivel a la comunidad normalista mediante la coordinación de programas específicos para promover la salud y autocuidado de los alumnos, docentes y personal de apoyo de la institución. • Supervisar la práctica profesional de los pasantes de medicina de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios de salud institucionales. *b)* Planear las actividades de promoción, prevención y atención médica en el plan anual de trabajo con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo. *c)* Establecer las acciones de fomento de la información y educación con las que se prevenga, mantenga y restablezca la salud individual y colectiva de la BECENE.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*d)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *e)* Intervenir en los eventos culturales y deportivos para la atención de los participantes en caso necesario. *f)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *g)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *h)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución. *i)* Otorgar los servicios de consulta en medicina de 1er. Contacto (primer nivel de atención médica), valorando el estado de salud del solicitante. *j)* Canalizar al servicio de salud adscrito las urgencias generadas en el horario asignado a las actividades escolares (segundo nivel de atención médica). *k)* Orientar sobre la salud reproductiva a los normalistas cuando lo soliciten *l)* Apoyar en actividades de medicina preventiva, en las siguientes líneas de acción: prevención de adicciones, detección de enfermedades crónicas degenerativas y cultura ecológica a través de conferencias y talleres.

	m) Contribuir en las actividades recreativas, deportivas y académicas, con las que prevengan, mantengan y restablezcan la salud individual y colectiva de la comunidad. *n)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *o)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*p)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Elaborar registros correspondientes a la atención proporcionada, de acuerdo a la norma oficial mexicana del expediente clínico nom-004-ssa3-2012. *r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en medicina general o medicina familiar (Deseable) ➢ Licenciatura en medicina general	❖ Medicina general ❖ Experiencia mínima tres años
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Medicina general, Primeros auxilios, Prevención de adicciones y Salud reproductiva ▪ Manejo de la normatividad mexicana vigente: o Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. o Norma oficial mexicana NOM-009-SSA2-2013 promoción de la salud escolar o NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. ▪ Planeación y desarrollo de proyectos en el ámbito de la salud. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Destreza Manual. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Enfermera	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Usuarios de la atención médica Pasantes de enfermería
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Favorecer la formación integral de los futuros docentes, a través la prestación de servicios de enfermería de primer nivel, que contribuyan al mantenimiento de su salud, que promuevan el y coadyuven a la prevención de enfermedades.	• Proporcionar los servicios de salud a los usuarios de la BECENE que lo soliciten. • Contribuir al logro de los propósitos establecidos en los programas específicos para la promoción y autocuidado de la salud de la comunidad normalista operados por el Departamento de Servicios de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios institucionales de salud. *b)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *c)* Colaborar en la gestión de los recursos necesarios para la atención de los servicios institucionales de salud a los usuarios. *d)* Participar en la elaboración de protocolos de atención a los usuarios. *e)* Favorecer constantemente la misión y visión como elementos unificadores de la tarea institucional.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*f)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *g)* Intervenir en los eventos culturales y deportivos para la atención de los participantes en caso necesario. *h)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *i)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *j)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución. *k)* Otorgar los servicios de consulta en medicina de 1er. Contacto (primer nivel de atención médica), valorando el estado de salud del solicitante. *l)* Canalizar al servicio de salud adscrito las urgencias generadas en el horario asignado a las actividades escolares (segundo nivel de atención médica). *m)* Orientar sobre la salud reproductiva a los normalistas cuando lo soliciten *n)* Apoyar en actividades de medicina preventiva, en las siguientes líneas de acción: prevención de adicciones, detección de enfermedades crónicas degenerativas y cultura ecológica a través de conferencias y talleres.

	o) Contribuir en las actividades recreativas, deportivas y académicas, con las que prevengan, mantengan y restablezcan la salud individual y colectiva de la comunidad. *p)* Supervisar la práctica profesional de practicantes de enfermería, que apoyen los servicios médicos. *q)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *r)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*s)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Elaborar registros correspondientes a la atención proporcionada, de acuerdo a la norma oficial mexicana del expediente clínico nom-004-ssa3-2012. *u)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Enfermería	❖ Experiencia mínima tres años

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del área y actividades que se realizan en ella. ▪ Enfermería general ▪ Salud reproductiva. ▪ Planeación y desarrollo de proyectos en el ámbito de la salud. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis PotosíNom-087-semarnat-ssa1-2002 protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación. o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Destreza Manual. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Atención Nutricional	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Usuarios de la atención nutricional Pasantes de nutrición
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Favorecer la formación integral de los futuros docentes, a través la prestación de servicios de nutrición, con la finalidad de mejorar su estado de salud, promover el autocuidado y prevenir enfermedades asociadas a la alimentación.	• Diseñar programas específicos para promover la salud y autocuidado alimentario de los alumnos, docentes y personal de apoyo de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios institucionales de salud. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de promoción prevención y atención en materia de nutrición en el programa anual de trabajo. *c)* Establecer en el plan anual del Departamento de Servicios de Salud las acciones de fomento a la práctica de actividades físicas, deportivas y académicas, con las que se prevenga, mantenga y restablezca la salud nutricional individual y colectiva. *d)* Planear visitas periódicas a las diferentes licenciaturas para la valoración de su salud nutricional, la planeación anual y acciones pertinentes.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *g)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *h)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución. *i)* Participar en las acciones de fomento a la práctica de actividades físicas, deportivas y académicas, con las que prevengan, mantengan y restablezcan la salud nutricional individual y colectiva.

	j) Otorgar los servicios de consulta nutricional. *k)* Orientar sobre la salud nutricional de manera individual y colectiva a los alumnos normalista cuando lo soliciten. *l)* Atender en forma inicial, dar seguimiento y canalizar al servicio especializado en caso de que el paciente lo requiera. *m)* Fomentar actividades de prevención en las siguientes líneas de acción: detección de sobrepeso y obesidad, enfermedades crónico-degenerativas, trastornos alimenticios (anorexia, bulimia, ortorexia, vigorexia, etc.), nutrición en el deporte. *n)* Supervisar la práctica profesional de practicantes en esta disciplina que apoyan el área de nutrición institucional. *o)* Apoyar en eventos institucionales recreativos, deportivos y académicos relacionados con el autocuidado y la promoción de la salud. *p)* Dar seguimiento al proceso de la atención nutricional establecido en el procedimiento operativo procedimiento operativo para la prestación de los servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02 mediante el llenado de instrumentos declarados en este. *q)* Mantener una comunicación permanente con la jefatura del Departamento de Servicios de Salud, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas con respecto a la salud nutricional del alumnado. *r)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *s)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*t)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *u)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*v)* Elaborar registros correspondientes a la atención proporcionada, de acuerdo a la norma oficial mexicana del expediente clínico NOM-004-SSA3-2012. *w)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Nutrición o Maestría en áreas afines.	❖ Experiencia tres años.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimiento de consulta individual y colectivo. ▪ Desarrollo de programas para el cuidado y prevención en materia de nutrición. ▪ Conocimiento de actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. ▪ Norma oficial mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. ▪ Norma oficial mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. ▪ Norma oficial mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. ▪ Guías de práctica clínica de la secretaria de salud. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Destreza Manual. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Atención Odontológica	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Usuarios de la atención odontológica Pasantes de odontología
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Favorecer la formación integral de los futuros docentes, a través de la prestación del servicio odontológico, con la finalidad de prevenir enfermedades bucodentales y mejorar la calidad de la salud bucal de éstos.	• Proporcionar los servicios odontológicos de primer nivel a la comunidad normalista. • Diseñar programas para promover la salud bucal y autocuidado de los alumnos, docentes y personal de apoyo de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios institucionales de salud. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de promoción, prevención y atención odontológica en el plan anual de trabajo. *c)* Establecer las acciones de fomento de la información y educación con las que se prevenga, mantenga y restablezca la salud bucal individual y colectiva de la BECENE. *d)* Planear visitas periódicas de control a las diferentes licenciaturas para la valoración de su salud bucal, la planeación anual y acciones pertinentes.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *g)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *h)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución. *i)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de los tratamientos dentales. *j)* Participar en las acciones del fomento a la práctica de actividades físicas, deportivas y académicas, con las que prevengan, mantengan y restablezcan la salud odontológica individual y colectiva.

	k) Otorgar los servicios de consulta odontológica. *l)* Orientar sobre la salud odontológica de manera individual y colectiva a los alumnos normalistas cuando los soliciten. *m)* Informar al alumno que acude a consulta el diagnóstico, tratamiento, presupuesto para su autorización y realización. *n)* Atender de forma inicial, dar seguimiento, canalizar al servicio especializado en caso que el paciente lo requiera. *o)* Supervisar al alumnado, dar seguimiento y control del tratamiento de pacientes que acuden a consulta y de urgencia. *p)* Fomentar actividades de prevención en las siguientes líneas de acción: caries, gingivitis, periodontitis, pulpitis etc. *q)* Supervisar la práctica profesional de los practicantes en odontología que apoyen este servicio en la institución. *r)* Apoyar en eventos institucionales, recreativos, deportivos, y académicos relacionados con el autocuidado y la promoción de la salud. *s)* Mantener una comunicación permanente con la jefatura del Departamento de Servicios de Salud, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas con respecto a la salud odontológica del alumnado *t)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *u)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*v)* Dar seguimiento al proceso de la atención odontológica establecido en el procedimiento operativo procedimiento operativo para la prestación de los servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02 mediante el llenado de instrumentos declarados en éste. *w)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y mejora continua. *x)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*y)* Archivar los documentos según la norma oficial mexicana nom-004-ssa3-2012, del expediente clínico. *z)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Estomatología o Maestría en este campo.	❖ Experiencia tres años

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimiento de consulta individual y comunitaria ▪ Desarrollo de programas para el cuidado y prevención de la salud bucal ▪ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional ▪ Odontología general ▪ Manejo de la normatividad mexicana vigente: ▪ Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. ▪ Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010 infraestructura y equipamiento. ▪ Norma oficial mexicana NOM-006-SSA3-2011 anestesiología. ▪ Norma oficial mexicana NOM-009-SSA2-2013 promoción de la salud escolar ▪ Norma oficial mexicana NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales. ▪ NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Destreza Manual. o Manejo de materiales y equipo dental. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Atención Psicológica	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Usuarios de la atención psicológica Terapeutas Pasantes de Psicología
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al desarrollo armónico del estudiantado normalista mediante la prestación del servicio de atención psicológica, con la finalidad de favorecer el autocuidado y su mejora personal y profesional al atenderle en problemáticas relacionadas con su condición emocional y la prevención de situaciones de riesgo psicosocial.	• Promover el bienestar emocional de los usuarios al proporcionar los servicios de atención psicológica mediante la coordinación del trabajo del equipo terapéutico.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios institucionales de salud. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de promoción prevención y atención psicológica en el plan anual de trabajo. *c)* Coordinar la integración del programa anual de prevención de situaciones de riesgo psicosocial y de apoyo psicológico, que responda a las necesidades detectadas, producto de un proceso de diagnóstico. *d)* Establecer las acciones de fomento de la información y educación con las que se prevenga, mantenga y restablezca la salud emocional individual y colectiva de la BECENE. *e)* Gestionar ante quien corresponda, el apoyo de pasantes de psicología para el servicio de atención psicológica en la Institución.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*f)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *g)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *h)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *i)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución.

	j) Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de las actividades con las que prevenga, mantenga y restablezca la salud emocional individual y colectiva de la BECENE. *k)* Asignar terapeuta a cada uno de los usuarios que lo soliciten para su atención psicológica de acuerdo a la capacidad del equipo terapéutico. *l)* Valorar de manera conjunta con el equipo de terapeutas, la posibilidad de canalización, a instituciones externas de los estudiantes que por su problemática no puedan ser atendidos por los servicios brindados por el departamento. *m)* Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas. *n)* Informar al Departamento de Servicios de Salud de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *o)* Otorgar los servicios de atención psicológica. *p)* Orientar sobre la salud psicológica de manera individual y colectiva a los alumnos normalistas cuando los soliciten. *q)* Fomentar actividades de prevención de riesgos psicosociales. *r)* Apoyar en eventos institucionales, recreativos, deportivos, y académicos relacionados con el autocuidado y la promoción de la salud. *s)* Mantener una comunicación permanente con la jefatura del Departamento de Servicios de Salud, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas con respecto a la salud psicológica del alumnado. *t)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *u)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*v)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *w)* Dar seguimiento al proceso de la atención psicológica establecido en el procedimiento operativo para la prestación de los servicios institucionales de salud BECENE-DEE-DSM-PO-02 mediante el llenado de instrumentos declarados en éste. *x)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*y)* Archivar los documentos según la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. *z)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o Maestría en Psicología	❖ Experiencia tres años
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Manejo de la normatividad mexicana vigente: ▪ Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. ▪ Norma oficial mexicana NOM-009-SSA2-2013 promoción de la salud escolar ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable Institucional ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Servicios de Salud	Los alumnos de la BECENE
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Inscribir y dar de baja ante el instituto mexicano del seguro social (IMSS) a los alumnos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE), al seguro de salud para estudiantes.	• Registrar ante el IMSS los números de seguridad social (NSS) de los alumnos de la BECENE por medio la plataforma IMSS desde su empresa (IDSE) para su vigencia en el servicio y uso de los beneficios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de prestación de los servicios institucionales de salud. *b)* Planificar la inscripción de los números de seguridad social de los alumnos de la BECENE, al seguro de salud para estudiantes. *c)* Organizar actividades de información a inicio de ciclo escolar para los alumnos de nuevo ingreso de la BECENE, referente al seguro de salud para estudiantes. *d)* Planificar la inscripción al seguro de salud para estudiantes a los que no hayan sido inscritos para su vigencia a inicio de cada semestre. *e)* Considerar la satisfacción de los alumnos para la mejora del servicio. *f)* Planificar el seguimiento al proceso de inscripción al seguro de salud para estudiantes.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*g)* Favorecer el proceso para la prestación de los servicios institucionales de salud a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *h)* Colaborar en el seguimiento al proceso de prestación de los servicios institucionales de salud a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *i)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *j)* Apoyar en las acciones de fomento a la salud individual y colectiva programadas en la institución. *k)* Difundir información a los alumnos de la BECENE referente al seguro de salud para estudiantes. *l)* Inscribir a los alumnos de la institución en la plataforma IDSE en el seguro de salud para estudiantes del instituto mexicano del seguro social.

	m) Transferir los números de seguridad social (NSS) del estudiantado a las áreas de la institución que lo soliciten para el logro correspondiente a sus fines escolares. *n)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *o)* Procurar permanentemente se logre alcanzar o realizar la misión y la visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*p)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *q)* Dar seguimiento al proceso de afiliación al seguro de salud para estudiantes del IMSS establecido en el procedimiento operativo mediante el llenado de instrumentos declarados en éste. *r)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*s)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en el área de la salud o en educación.	❖ Experiencia tres años
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de consulta individual y comunitaria ▪ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Ley del IMSS ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefe(a) del Departamento de Vinculación	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de Extensión Educativa	Responsable de Alianzas Estratégicas Responsable del Programa Institucional de Intercambio Académico Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados Usuarios de la Institución
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Vincular a la BECENE y los sectores público, privado y social, con la finalidad de incrementar sus capacidades de beneficio mutuo, en tareas ya sea académicas, de investigación, sociales, culturales o deportivas, entre otras.	• Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas a través de la vinculación con otras instituciones mediante la firma de alianzas estratégicas, intercambio académico y seguimiento de egresados, con la finalidad de favorecer su mejora personal y profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar en conjunto con la Dirección de Extensión Educativa, el plan anual de trabajo del Departamento de Vinculación. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar previo, las actividades de vinculación institucional en el programa anual del departamento. *c)* Participar en la planificación y acción del programa anual de trabajo de la BECENE. *d)* Planear la gestión de los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Departamento de Vinculación a los usuarios.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*e)* Diseñar y operar un programa de vinculación a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *f)* Tramitar los recursos materiales y demás insumos para la realización del programa. *g)* Elaborar los proyectos de vinculación institucional. *h)* Elaborar la documentación del proceso, desde su inicio, seguimiento, actividades y evaluación. *i)* Dar seguimiento a los proyectos de vinculación institucional, de carácter nacional e internacional. *j)* Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa para resolver en conjunto las problemáticas derivadas del proceso en la institución. *k)* Definir criterios para la movilidad e intercambio académico nacional e internacional de alumnos y profesores de la institución.

	l) Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Evaluar trimestralmente la realización del proceso considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad referente a estas funciones. *o)* Aplicar encuestas de servicio semestralmente para medir la satisfacción de los alumnos considerando lo dispuesto en el SGC referente a estas actividades. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados del programa desarrollado a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en Relaciones Públicas o Mercadotecnia o afines (Deseable) ➢ Licenciatura en comunicación, mercadotecnia o afines	❖ Experiencia tres años.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del área y actividades que se realizan en la institución. ▪ Actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Diseño, manejo y relaciones públicas, ▪ Idiomas. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office edición de foto, audio y video.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Alianzas Estratégicas	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Vinculación	Pasantes de Mercadotecnia
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Vincular a la BECENE y los sectores público, privado y social, con la finalidad de incrementar sus capacidades de beneficio mutuo, en tareas ya sea académicas, de investigación, sociales, culturales o deportivas, entre otras.	• Contribuir al desarrollo armónico del estudiantado normalista mediante la vinculación institucional a través de la firma de alianzas estratégicas con diversos sectores, tanto públicos como privados, para el enriquecimiento, desarrollo y consolidación de su formación académica y/o mejora de su perspectiva laboral, que le permita construir su ventaja competitiva frente a profesionistas formados en otras instituciones de educación superior.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de vinculación. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de vinculación con otras organizaciones en el plan anual de trabajo. *c)* Planificar y programar la firma de convenios con otras instituciones, que respondan a las necesidades detectadas, producto de un proceso de diagnóstico.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*d)* Favorecer el proceso para la vinculación a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *e)* Colaborar en el seguimiento a la vinculación a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *f)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *g)* Apoyar en las acciones de fomento a la vinculación programadas en la institución. *h)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de las alianzas estratégicas de la BECENE. *i)* Realizar un seguimiento sistemático a las alianzas estratégicas convenidas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas. *j)* Informar al Departamento de Vinculación de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas. *k)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa.

	l) Elaborar los proyectos para la firma de alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas. *m)* Diseñar el programa institucional de vinculación con los sectores públicos y privados. *n)* Dar seguimiento a las alianzas y convenios, para el logro de las metas educativas. *o)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*p)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *q)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable) ➢ Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable).	❖ Experiencia tres años

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Programa Institucional de Intercambio Académico	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Vinculación	Pasantes de Mercadotecnia
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover el intercambio académico tanto de estudiantes como del profesorado de la BECENE, con la finalidad de incrementar su capacidad de crecimiento personal y profesional e incidir en la construcción de un perfil profesional más amplio e integrador de la realidad en la que se desenvuelven, que les permita, responder de mejor manera a las demandas que la educación del país les plantee.	• Contribuir al desarrollo armónico del estudiantado normalista mediante promoción institucional de espacios para el intercambio académico a través de la firma de convenios, y revisión periódica de convocatorias para movilidad nacional e internacional, para el enriquecimiento, desarrollo y consolidación de la formación académica y/o mejora de la perspectiva laboral de alumnos y profesores de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de vinculación. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de intercambio académico con otras organizaciones en el plan anual de trabajo. *c)* Planificar y programar la firma de convenios de intercambio académico con otras instituciones, que respondan a las necesidades detectadas, producto de un proceso de diagnóstico.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*d)* Favorecer el proceso para la vinculación a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *e)* Colaborar en el seguimiento al intercambio académico a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *f)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso. *g)* Dar seguimiento a los convenios de intercambio académico interinstitucional. *h)* Apoyar en las acciones de fomento a la vinculación e intercambio de la BECENE, con otras instituciones de educación superior. *i)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución del intercambio académico de la BECENE. *j)* Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas. *k)* Informar al Departamento de Vinculación de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.

	l) Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)* Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *o)* Dar seguimiento al proceso de intercambio académico establecido en procedimiento operativo de vinculación mediante el llenado de instrumentos declarados en éste. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable) ➢ Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable).	❖ Experiencia tres años
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados	Dirección de Extensión Educativa
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Departamento de Vinculación	Pasantes de Mercadotecnia Responsables de seguimiento de egresados por licenciatura.
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Promover y mantener relaciones con los egresados de la institución, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional, humano y ético, creando un vínculo de comunicación y apoyo al desarrollo de proyectos educativos que favorezcan el trabajo en la escuela en sus procesos de mejora continua, promoviendo, además, una cultura de pertenencia e identidad a la BECENE que amplíe y consolide las formas de colaboración de los egresados con esta casa de estudios.	• Promover en los egresados su sentido de pertenencia, de tal forma que se considere una de las principales fortalezas institucionales, estimulando el desarrollo de sus capacidades profesionales e influencia en el sistema educativo del país con su vocación de servicio. • Establecer mecanismos permanentes de vinculación con el egresado que consoliden el proceso formativo de la institución, contribuyendo simultáneamente a fortalecer los mecanismos de evaluación de la pertinencia de los programas educativos, en beneficio de los estudiantes activos y del posicionamiento y consolidación de la de la escuela en el panorama educativo nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Participar en la elaboración del programa anual de trabajo para la operación del proceso de vinculación. *b)* Planear con base en los resultados obtenidos de las acciones anteriores, las actividades de seguimiento de egresados en el plan anual de trabajo. *c)* Planificar y programar el seguimiento de egresados, que responda a las necesidades detectadas, producto de un proceso de diagnóstico.
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL	*d)* Favorecer el proceso para la vinculación a través del Procedimiento operativo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. *e)* Colaborar en el monitoreo del programa Institucional de seguimiento de egresados a través del uso de los instrumentos declarados en el SGC. *f)* Participar en la evaluación de las actividades realizadas y promover la mejora continua del proceso de seguimiento de egresados. *g)* Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución del programa institucional de seguimiento de egresados de la BECENE. *h)* Realizar seguimiento sistemático a las actividades planeadas sobre el programa de seguimiento de egresados. *i)* Diseñar y ejecutar proyectos de investigación sobre el seguimiento de egresados. *j)* Difundir resultados del seguimiento de egresados.

	k) Informar al Departamento de Vinculación de los avances y las necesidades para el mejoramiento del programa de seguimiento de egresados. *l)* Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas acordes con el servicio educativo que ofrece esta casa de estudios, atendiendo las indicaciones recibidas de manera diligente y respetuosa. *m)*Procurar permanentemente se logren alcanzar o realizar la misión y visión institucionales.
MEDICIÓN, EVALUACIÓN	*n)* Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas, así como en la revisión de la satisfacción del cliente con base en los indicadores de medición declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. *o)* Dar seguimiento al programa institucional de seguimiento de egresados establecido en procedimiento operativo, de mediante el llenado de instrumentos declarados en el procedimiento operativo determinado para este fin. *p)* Difundir a través del Departamento de Comunicación Social los resultados de los programas desarrollados a lo largo del ciclo escolar mediante los medios institucionales establecidos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Maestría en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable) ➢ Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o afines (Deseable).	❖ Experiencia tres años
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia en actividades docentes y/o educativas vinculadas al quehacer profesional. ▪ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. ▪ Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	o Liderazgo. o Profesionalismo. o Honestidad. o Ética. o Creatividad. o Manejo de personal. o Habilidad de planeación, gestión y comunicación, o Relaciones interpersonales positivas. o Manejo información y pensamiento crítico. o Trabajo colaborativo. o Manejo de equipo de cómputo (Paquetería básica de Office.) o Seguridad e higiene en el trabajo.

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Dirección de la División de Estudios de Posgrado
Apoyo Administrativo
Academia de Docencia
Coordinación de Doctorado
Responsable de Maestrías
Responsable de Academias
Academia de Investigación
Responsable de LGAC
Responsable de la Revista Institucional
Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa
Responsable de Vinculación y Movilidad
Responsable de la formación continua, no escolarizada
Responsable de Seguimiento de Egresados
Coordinación Administrativa
Responsable de Control Escolar
Responsable de Recursos Financieros
Responsable de Recursos Materiales

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Director(a) de la División de Estudios de Posgrado</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección General</td><td>Academia de Docencia
Academia de Investigación
Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa
Coordinación Administrativa
Apoyo Administrativo a la Dirección</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirigir las actividades docentes, de investigación, extensión y difusión, así como las administrativas, para la formación de profesionales de la educación con liderazgo, competencias y habilidades en la investigación, capaz de comprender y generar propuestas de atención educativa, acordes a las necesidades sociales, científicas y tecnológicas del estado y el país.</td><td>• Promover estudios de Posgrado de calidad.
• Impulsar la investigación de acuerdo a las líneas de investigación de los profesores investigadores.
• Impulsar la extensión y la divulgación de la cultura.
• Organizar y gestionar lo necesario para el desarrollo de las tareas administrativas, académicas, de investigación y de extensión.
• Impulsar la docencia, investigación y gestión de los profesores investigadores de la D.E.P.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Contar con resultados de informes de academias y coordinaciones y responsables del ciclo escolar inmediato anterior.
b) Conocer las necesidades de las partes interesadas relacionadas con la investigación y difusión científica.
c) Conocer las funciones de los coordinadores generales de academias, coordinaciones y responsables.
d) Conformar el planificador anual de actividades que se elabora en el área al término del ciclo escolar.
e) Mantener actualizado el proyecto curricular y programas de la oferta educativa de maestría, doctorado y formación continua que se imparte.
f) Atender los mecanismos, reglamentos, organización y planeación para el desarrollo de los programas que se imparten en el Posgrado.
g) Analizar los perfiles profesionales para el desarrollo de la docencia al término del ciclo escolar.
h) Desarrollar los colegiados académicos, de investigación y otros que permitan la organización de actividades de los coordinadores y responsables adscritos a la División de Estudios de Posgrado.</td></tr>
</table>

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*i)*	Colaborar con la coordinadora general de docencia para que prioricen las acciones sustantivas del Posgrado.
	j)	Impulsar y dar seguimiento al diseño y actualización de programas de estudio.
	k)	Gestionar el registro oficial del programa ante las autoridades estatales y federales
	l)	Vigilar la concreción del marco jurídico y normativo institucional.
	m)	Participar en la definición del Modelo Educativo de los programas de estudio, la viabilidad del Plan de estudios, la pertinencia del mapa curricular.
	n)	Apoyar el uso de recursos y tecnología educativa y de la información para el aprendizaje.
	o)	Impulsar actividades para el desarrollo complementario e integral de los educandos.
	p)	Coordinar e impulsar la mejora proveniente de la evaluación interna y externa de los programas (SGC, CIEES, PNPC, otras).
	q)	Organizar y concentrar la información general proveniente de academias, coordinaciones y responsables para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC y otras) de los programas de maestría y doctorado.
	r)	Representar a la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo Académico de la institución y ante cualquier otra instancia siempre y cuando sea comisionado para ello por (la) el titular de la Dirección General.
	s)	Desarrollar actividad de docencia de manera semestral.
	t)	Generar espacios para la comunicación con los titulares de las coordinaciones y los responsables.
	u)	Apoyar el trabajo de la coordinadora general de docencia en las academias disciplinares, de temas emergentes y pedagógicas, porque constituyen el eje rector de la mejora continua de los programas y la productividad académica de la División de Estudios de Posgrado.
	v)	Conocer y deliberar en colaboración con el coordinador de doctorado y responsable de maestría, los objetivos de las reuniones colegiadas de inicio, intermedia y evaluación de los programas, a fin de encauzar los fines educativos de los programas.
	w)	Participar de manera activa en el diseño, actualización de planes y programas de estudio.
	x)	Dar seguimiento a las evaluaciones internas que se desarrollen a los programas de docencia
	y)	Liderar y organizar los equipos de trabajo, ante evaluaciones externas que se desarrollen en la DEP
	z)	Fomentar el liderazgo de la coordinación general y responsables de la academia de docencia, observando la pertinencia de las acciones desarrolladas e impulsando acciones de mejora permanente.
	aa)	Apoyar y vigilar la concreción de funciones explícitas en el manual de organización, procedimientos y operación vigente en la institución.
	bb)	Dar seguimiento a la difusión de ingreso, examen y bienvenida a los estudiantes que se integran a los programas.
	cc)	Tomar decisiones en la contratación de los recursos humanos que participan en los programas que se ofertan.

	dd) Dar seguimiento a la capacitación de recurso humanos que participan en los programas que se ofertan. *ee)* Sustentar el seguimiento de los procesos administrativos acordes a las necesidades con eficiencia y calidad. *ff)* Vigilar el ordenamiento y transparencia del recurso financiero. *gg)* Favorecer las condiciones de infraestructura que permitan el desarrollo de los servicios educativos con eficiencia. *hh)* Dar seguimiento a las condiciones de instalaciones, seguridad, conectividad. *ii)* Realizar las gestiones necesarias para que los cursos de formación continua, no escolarizada, constituyan un producto educativo sólido, rentable y de alta calidad que genere prestigio y dividendos a la DEP *jj)* Formular, dirigir y evaluar los programas de asignación de estímulos al personal de posgrado y actualizar los criterios para su promoción. *kk)* Gestionar la viabilidad de los servicios bibliotecarios eficientes, así como servicios de apoyo básicos: cafetería, servicio psicológico otros. *ll)* Mantener comunicación con las Direcciones y Departamentos del SEER para agilizar los procesos administrativos, financieros o académicos que se requieren en la DEP. *mm)* Elaborar el plan de la DEP, así como solicitar, dar seguimiento y valorar los planes de trabajo de las coordinaciones. *nn)* Generar espacios para la comunicación con las coordinaciones en las tareas sustantivas de la misma. *oo)* Mantener actualizado el plan de calidad del Sistema de Gestión de Calidad. *pp)* Colaborar con el coordinador general de academia de investigación y responsables para que se comparta y prioricen las acciones sustantivas de investigación de la DEP. *qq)* Explicitar las LGAC de los programas de estudio vigentes. *rr)* Apoyar el trabajo de la coordinación general de investigación, tanto en la constitución y desarrollo de las LGAC, como en la publicación de la revista institucional porque de la misma derivan la producción académica de la DEP. *ss)* Apoyar la trayectoria de investigación del personal docente y de los estudiantes mediante la instrumentación de espacios de profesionalización con ese fin. *tt)* Impulsar las políticas, criterios y estructura adecuados para el desarrollo y consolidación de la investigación. *uu)* Apoyar la capacidad institucional adecuada para planear, coordinar y fomentar el desarrollo de grupos de investigación que permitan su desarrollo y consolidación. *vv)* Dar seguimiento y cumplimiento a la investigación acorde a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que se desarrolla en los programas de la institución. *ww)* Dar atención a las necesidades del entorno para atender el conocimiento actual y de frontera que se demandan a los programas de estudio. *xx)* Generar espacios para la comunicación con las coordinaciones, responsables y apoyos administrativos. *yy)* Impulsar el trabajo de la Coordinación de Vinculación y Seguimiento de Egresados. *zz)* Activar en conjunto con la Coordinación de Vinculación y Seguimiento de Egresados la movilidad de docentes a instituciones de educación superior y

	ofrecer espacios alternativos y complementarios de formación del profesional de la educación superior. *aaa)* Potenciar y expandir los mecanismos para que la formación continua, no escolarizada que se desarrolla en trayectos de corto y mediano plazo constituyan la oportunidad de desarrollo profesional para egresados y no egresados de la institución. *bbb)* Cuidar el proceso de diseño de cursos que se propongan por la DEP para que se cumpla con los criterios solicitados y sean evaluados satisfactoriamente. *ccc)* Atender las requisiciones de la formación continua, no escolarizada, para que ésta sea de calidad y dé respuesta a las demandas de educación de calidad de la sociedad. *ddd)* Apoyar en la gestión para que los diseños de programas de formación continua no escolarizada atiendan las necesidades y demandas de estudiantes que habrán de incorporarse al servicio docente, así como para quienes permanecen en él. *eee)* Apoyar y dar seguimiento a la operación del programa institucional de seguimiento de egresados, con estudios sobre su empleabilidad e inserción al mercado ocupacional, satisfacción y opinión de la calidad de los servicios. *fff)* Impulsar estrategias, instancias y actividades para contribuir con la divulgación del conocimiento científico que se genera a partir de los programas ofertados: coloquios, foros, congresos, simposios. *ggg)* Impulsar la oferta educativa para atender las necesidades de formación continua del entorno educativo. *hhh)* Generar espacios para la comunicación con otras coordinaciones y responsables de áreas.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*iii)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *jjj)* Autoevaluación de funciones. *kkk)* Coevaluación de funciones. *lll)* Evaluaciones de estudiantes del posgrado. *mmm)* Revisión de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). *nnn)* Evaluaciones externas (cuando existan).
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*ooo)* Archivo de correspondencia de la División de Estudios de Posgrado *ppp)* Reporte de datos de transparencia a la instancia estatal y nacional. *qqq)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de Doctor en investigación educativa, educación o área afín.	❖ Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior y la educación básica. ❖ Cinco años en la institución.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimiento de la dinámica y problemáticas del ámbito educativo local, estatal y nacional. ▪ Capacidad para impulsar procesos de docencia, administración, investigación, gestión, vinculación, y difusión. ▪ Dominio de los reglamentos que aplican para las instancias públicas. ▪ Desarrollo de procesos de investigación en las LGAC de los programas ▪ Capacidad para comunicarse y relacionarse con los demás. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Conocimiento de la Norma ISO actualizada que rija el SGC institucional.	o Capacidad para trabajar en colaboración. o Capacidad para generar un clima de trabajo inclusivo. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de apertura al cambio y la transformación educativa Habilidad para entender e impulsar acciones a favor de la mejora educativa a partir de las posibilidades de la propia organización.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinador(a) de Academia de Docencia</td><td>División de Estudios de Posgrado</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de la División de Estudios de Posgrado</td><td>Coordinador de Doctorado
Responsable de Maestrías
Responsable(s) de Academias</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Impulsar la actividad académica de los docentes a partir del desarrollo de la disciplina y su ámbito pedagógico a fin de generar espacios de análisis, discusión y conocimiento de frontera en la formación de profesionales de la educación con liderazgo, competencias y habilidades en la investigación, capaz de comprender y generar propuestas de atención educativa, acordes a las necesidades sociales, científicas y tecnológicas del país.</td><td>• Organizar seminarios docentes para discutir, analizar y evaluar acerca de los elementos disciplinares e interdisciplinares y pedagógicos de los programas educativos que se desarrollan en el posgrado.
• Implementar mecanismos de mejora permanentes en la instrumentación y evaluación para el desarrollo de los programas del posgrado.
• Instrumentar procesos sistemáticos para el diseño y actualización de programas de estudio del posgrado.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Desarrollar el trabajo de seminarios/ colegiados disciplinares e interdisciplinares de acuerdo a la oferta educativa de la DEP.
b) Integrar resultados de informes de la aplicación de programas semestrales del posgrado.
c) Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes y otros).
d) Atender el cumplimiento del proyecto curricular y programas de la oferta educativa de maestría, doctorado y formación continua que se imparten.
e) Utilizar los resultados de evaluación de la aplicación de programas para la mejora permanente.
f) Promover el desarrollo y consolidación de la producción académica a partir de la generación de conocimiento de las academias disciplinares, interdisciplinares de temas emergentes, aspectos pedagógicos y otras que emerjan.
g) Coordinar la valoración diagnóstica de los programas tanto de maestría como de Doctorado para futuras valoraciones de instancias como CIIES, PNPC, COPAES y otras.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">h) Programar reuniones de academia por campo disciplinar e interdisciplinar a fin de discutir acerca de los conocimientos de frontera y pedagógicos que les subyacen.
i) Elaborar minutas de los acuerdos en las reuniones de academia.
j) Impulsar la colaboración de docentes de otras instituciones a través de las academias, con la finalidad de realizar procesos de formación abiertos al exterior, flexibles y de alto nivel académico.</td></tr>
</table>

	k) Coordinar y participar en las reuniones generales de planeación y evaluación de las actividades académicas de los programas de posgrado en común acuerdo con los coordinadores o responsables. *l)* Impulsar las actualizaciones a los contenidos temáticos y enfoques metodológicos de los cursos de maestría y doctorado, conforme a las innovaciones en el campo de conocimiento. *m)* Diseñar mecanismos e instrumentos de evaluación de los programas y su forma de operarlos, a fin de conocer su impacto en la formación de los estudiantes. *n)* Evaluar y proponer la actualización de los programas de posgrado, con base en diagnósticos y estudios prospectivos sobre las demandas de la sociedad y los avances científicos-tecnológicos. *o)* Coordinar la tarea académica del proceso de selección de estudiantes de maestría y doctorado en colaboración con coordinadores y responsables de dichos procesos. *p)* Colegiar análisis de casos de aspirantes o estudiantes de los programas de maestría y doctorado que así lo ameriten. *q)* Coordinar, en colaboración con dirección de la DEP, coordinador de doctorado y responsable de maestría la asignación de tutores de maestría y directores de tesis del programa doctoral. *r)* Coordinar los trabajos de diseño y actualización de programas del posgrado. *s)* Actualizar las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento con base en la naturaleza y características de los programas de posgrado que se ofertan. *t)* Participar en la organización y desarrollo en la evaluación de los programas por instancias externas como CIIES, PNPC, COPAES u otras, en colaboración con la Dirección de la DEP, coordinador de doctorado y responsable (s) de maestría, así como otros responsables de los procesos y personal administrativo involucrado. *u)* Generar mecanismos para la formación y actualización de la planta docente en el ámbito disciplinar, didáctico-pedagógico, y utilización de tecnologías en la intervención educativa. *v)* Concentrar y mantener la información solicitada por la organización institucional y Dirección de la División de Estudios de Posgrado para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC y otras) acerca de los programas de maestría y doctorado. *w)* Informar semestralmente a la Dirección de LA DEP sobre el nivel de logro de los indicadores de del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y la satisfacción de los usuarios del servicio académico recibido. *x)* Mantener el conocimiento y actualización de la norma de gestión vigente, a fin de que el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) apoye los procesos de mejora continua de los programas del posgrado. *y)* Actualizar el proceso del SGC, de acuerdo a las necesidades institucionales y la Norma ISO vigente. *z)* Informar a la Dirección de la DEP acerca de las acciones que se planean, realizan y evalúan en esta academia.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*aa)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *bb)* Producción de las reuniones de academia. *cc)* Autoevaluación de funciones docentes. *dd)* Coevaluación de funciones docentes. *ee)* Evaluaciones de la aplicación de programas de parte de los estudiantes del posgrado. *ff)* Revisión de indicadores del SGC. *gg)* Evaluaciones externas (cuando existan).
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*hh)* Archivo de academia de docencia *ii)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *jj)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior y la educación básica. ❖ Cinco años en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de los programas que oferta la DEP. ▪ Conocimiento de frontera del profesional de educación superior. ▪ Conocimiento de los programas de la educación básica. ▪ Liderazgo académico. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad para la innovación. ▪ Conocimiento de la Norma ISO actualizada que rija el SGC.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Doctorado	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Academia de Docencia	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Dar seguimiento a los programas vigentes y contribuir al fortalecimiento del programa de doctorado, mediante acciones vinculadas con la investigación, la docencia, la extensión y difusión.	• Coordinar de manera eficaz el desarrollo de actividades académicas relacionadas con el programa de doctorado, a fin de alcanzar los propósitos educativos de este nivel.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan de trabajo anual. *b)* Integrar resultados de informes de la aplicación de programas semestrales del doctorado. *c)* Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, y otros). *d)* Considerar en sus acciones el proyecto curricular y programas de la oferta educativa del doctorado que se imparte. *e)* Utilizar los resultados de evaluación de la aplicación de programas para la mejora permanente.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Ser enlace permanente entre profesores, tutores/directores de tesis y estudiantes. *g)* Promover la calidad del programa doctoral y sugerir los mecanismos adecuados para elevar el nivel de sus indicadores de calidad. *h)* Planificar de manera conjunta con la Coordinación General de Academia docente, actividades concernientes al programa de Doctorado. *i)* Conducir las reuniones colegiadas de docentes y estudiantes del Doctorado. *j)* Conocer e impulsar el cumplimiento de las normas reguladoras del programa doctoral. *k)* Elaborar propuestas de asesoría de tesis que incluyan la asignación de tutores y los integrantes del comité tutorial y presentarla a la Coordinación de Investigación. *l)* Proponer actividades, producto de necesidades sentidas, de formación complementaria a los estudiantes del Doctorado. *m)* Coordinar las acciones académicas sustantivas del programa doctoral con el Visto Bueno de la Dirección de la DEP. *n)* Dar seguimiento a las tareas de vinculación y movilidad de los estudiantes del Doctorado, manteniendo una comunicación directa con la responsable de vinculación.

	o) Dar seguimiento a las tareas que promuevan el desarrollo académico de los estudiantes en vinculación con otras instituciones. *p)* Coordinar el proceso de selección de los estudiantes de doctorado según la generación que corresponda. *q)* Hacer que se cumpla el reglamento que regula los procesos académicos del programa de doctorado. *r)* Generar mecanismos para identificar y atender las necesidades de formación en el desarrollo del programa. *s)* Detectar los problemas que puedan propiciar rezago educativo, la deserción de los estudiantes a fin de lograr la eficiencia terminal en condiciones de calidad académica. *t)* Proponer estrategias que garanticen niveles satisfactorios de calidad de los estudios de doctorado, a partir de los resultados de la evaluación permanente del programa. *u)* Favorecer el logro de los estándares deseables para la investigación, la docencia, la extensión y vinculación de los doctorandos. *v)* Mantener actualizados los medios de difusión del programa de Doctorado, empleando contenidos académicos y de investigación para la comunidad interna y externa del Posgrado. *w)* Dar seguimiento a las funciones del Tutor o Director de Tesis según el programa de Doctorado. *x)* Realizar la gestionar necesaria ante la Dirección de la División de Estudios de Posgrado y coordinaciones implicadas a favor de las acciones educativas del Programa Doctoral. *y)* Acordar con la academia de investigación, Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa el desarrollo de coloquios, foros, simposio para fortalecer la formación doctoral. *z)* Coordinar e impulsar la mejora proveniente de la evaluación interna y externa de los programas (SGC, CIEES, PNPC) *aa)* Promover y participar en procesos de evaluación externa del programa doctoral. *bb)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Academia para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC y otras) acerca del programa de Doctorado. *cc)* Organizar y conjuntar los requerimientos necesarios para que el programa de doctorado sea evaluado por CIIES de manera permanente. *dd)* Organizar y conjuntar los requerimientos necesarios para que el programa sea evaluado por el PNPC.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*ee)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *ff)* Autoevaluación de funciones del puesto. *gg)* Coevaluación de funciones docentes. *hh)* Evaluaciones de la aplicación de programas de parte de los estudiantes del doctorado. *ii)* Evaluaciones externas (cuando existan).

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*jj)* Archivo de academia de docencia *kk)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *ll)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior y la educación básica. ❖ Dos años en la institución.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento del plan de estudios del doctorado y sus programas de estudio, así como el reglamento que lo rige y los mecanismos propuestos para el logro de la calidad del programa. ▪ Dominio en el uso de metodologías de investigación. ▪ Conocimiento de la investigación aplicada. ▪ Conocimiento de reformas educativas en la educación superior y básica.	○ Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. ○ Capacidad para trabajar en colaboración. ○ Liderazgo y profesionalismo. ○ Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable de Maestrías</td><td>División de Estudios de Posgrado</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Coordinación de Academia de Docencia</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Coordinar procesos académicos relacionados con la adecuada aplicación de los programas de estudio de las maestrías, según enfoques profesionalizantes y/o de investigación, a fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos educativos.</td><td>• Coordinar la instrumentación de los programas de maestría, para garantizar el desarrollo de las actividades de docencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Elaborar un plan de actividades prioritarias de forma anual.
b) Integrar resultados de informes de la aplicación de programas semestrales de las maestrías.
c) Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, y otros).
d) Considerar el proyecto curricular y programas de la oferta educativa de las maestrías que se imparten.
e) Utilizar los resultados de evaluación de la aplicación de los programas de maestrías para la mejora permanente.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>f) Ser enlace permanente entre: profesores, tutores o directores de tesis y estudiantes.
g) Promover la calidad de los programas de las maestrías y sugerir los mecanismos adecuados para elevar el nivel de sus indicadores de calidad.
h) Planificar de manera conjunta con la Coordinación General de Academia docente, actividades concernientes a los programas de las maestrías.
i) Conducir las reuniones colegiadas de docentes y estudiantes de las maestrías.
j) Conocer e impulsar el cumplimiento de las normas reguladoras de los programas de las maestrías.
k) Elaborar propuestas de asesoría académica de los estudiantes de maestría.
l) Proponer actividades, producto de necesidades sentidas, de formación complementaria a los estudiantes de maestría en coordinación con la academia de investigación.
m) Coordinar las acciones académicas sustantivas de los programas de maestría con el Visto Bueno de la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.
n) Dar seguimiento a las tareas de vinculación y movilidad de los estudiantes de las maestrías, manteniendo una comunicación directa con la responsable de vinculación.</td></tr>
</table>

	o) Dar seguimiento a las tareas que promuevan el desarrollo académico de los estudiantes de maestría en vinculación con otras instituciones. *p)* Participar en la coordinación del proceso de selección de los estudiantes de maestría según la generación que corresponda. *q)* Hacer que se cumpla el reglamento que regula los procesos académicos del programa de las maestrías. *r)* Generar mecanismos para identificar y atender las necesidades de formación en el desarrollo del programa. *s)* Concentrar y mantener la información solicitada por la coordinadora de academia para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC y otras) acerca de los programas de maestría. *t)* Detectar los problemas que puedan propiciar rezago educativo, la deserción de los estudiantes a fin de lograr la eficiencia terminal en condiciones de calidad académica. *u)* Proponer estrategias que garanticen niveles satisfactorios de calidad de los estudios de las maestrías, a partir de los resultados de la evaluación permanente de los programas. *v)* Favorecer el logro de los estándares deseables para la investigación, la docencia, vinculación y extensión educativa de los maestrantes. *w)* Mantener actualizada los medios de difusión del programa de maestría, empleando contenidos académicos y de investigación para la comunidad interna y externa del Posgrado. *x)* Dar seguimiento al desarrollo de los programas de las maestrías. *y)* Realizar la gestionar necesaria ante la Dirección de la DEP y coordinaciones implicadas a favor de las acciones educativas de los programas de maestría. *z)* Acordar con la coordinación de investigación y extensión y difusión el desarrollo de coloquios, foros, simposio para los maestrantes (as). *aa)* Participar de manera propositiva en la evaluación de los programas de maestría por instancias externas como CIIES u otras. *bb)* Coordinar e impulsar la mejora de los programas de estudio, proveniente de la evaluación interna (SGC) y externa (CIEES y otros).
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*cc)* Informe de actividades/funciones realizadas en el semestre anterior. *dd)* Autoevaluación de funciones docentes. *ee)* Coevaluación de funciones docentes. *ff)* Evaluaciones de la aplicación de programas de parte de los estudiantes del de las maestrías. *gg)* Evaluaciones externas (cuando existan).
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*hh)* Archivo de academia de docencia *ii)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *jj)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior y la educación básica.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de los programas de estudio, así como el reglamento que lo rige y los mecanismos propuestos para el logro de la calidad del programa. ▪ Dominio en el uso de metodologías de investigación. ▪ Conocimiento de reformas educativas en la educación básica.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable(s) de Academias	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Academia de Docencia	Participantes de Academia
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Impulsar el desarrollo académico disciplinar, de temas emergentes y pedagógicos.	• Desarrollar trabajo académico a favor del desarrollo profesional en la educación superior.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan de actividades prioritarias de forma semestral o anual, otorgando prioridad a la producción académica en las academias. *b)* Revisar las necesidades de los profesionales involucrados. *c)* Determinar fines formativos de las academias.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Promover la calidad de los programas que se imparten en la División de Estudios de Posgrado a partir del trabajo desarrollado en las academias. *e)* Sugerir los mecanismos adecuados para elevar el nivel de sus indicadores de calidad. *f)* Planificar de manera conjunta con la Coordinación General de Academia docente, actividades a favor de la actualización profesional. *g)* Elaborar propuestas de mejora para la asesoría académica de los estudiantes de maestría y doctorado. *h)* Favorecer el logro de los estándares deseables para la investigación, la docencia, de los profesionales de acuerdo a su propio campo de desarrollo. *i)* Fomentar la producción académica de los profesionales de la educación adscritos a la División de Estudios de Posgrado. *j)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Academia de Docentes para atender evaluaciones externas (CIEES y PNPC) acerca del trabajo de las academias. *k)* Generar producción académica de manera semestral y anual.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Informe de actividades/funciones realizadas en el semestre anterior. *m)* Autoevaluación de academia. *n)* Producción de conocimiento derivado de las academias.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Archivo de academia de docencia *p)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Un año mínimo de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de los programas de estudio. ▪ Conocimiento disciplinar, campo de estudio pedagógico o de temas emergentes. ▪ Conocimiento de reformas educativas en la educación superior y básica.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) de Academia de Investigación	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de la División de Estudios de Posgrado	Responsable de LGAC Responsable de la Revista Institucional
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar las actividades de investigación de docentes investigadores y de los estudiantes que participan en los programas posgrado, a partir del desarrollo de las LGAC, a través de medios que posean validez y reconocimiento de carácter científico para el beneficio de las necesidades sociales, científicas y tecnológicas del país.	• Promover y fortalecer la investigación educativa para la generación y aplicación de conocimiento científico y saber pedagógico de los procesos educativos a través de la producción académica. • Coordinar y evaluar el proceso editorial de la revista bajo los criterios de calidad establecidos por las bases de datos nacionales e internacionales que permita el acceso y permanencia en su indexación para la divulgación del trabajo investigativo entre la comunidad científica. • Coordinar la realización de eventos de investigación a nivel institucional, local, nacional e internacional donde se difunda el conocimiento producto de la investigación que se genera en los programas que oferta la institución y otras afines.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan de trabajo de la DEP acerca de los eventos de investigación a desarrollar en el mediano y largo plazo (alcance de 1-3 años). *b)* Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, coordinadores, responsables, docentes investigadores y otros). *c)* Considerar las LGAC de los programas de la oferta educativa de maestría, doctorado que se imparten. *d)* Utilizar los resultados de evaluación de eventos de difusión del conocimiento desarrollados en la institución. *e)* Promover el desarrollo de producción académica en coordinación con las LGAC de las academias disciplinares, interdisciplinares de temas emergentes, aspectos pedagógicos.

EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Programar reuniones de academia por LGAC a fin de tomar acuerdos acerca de la producción académica resultado de la investigación desarrollada por los investigadores de la DEP. *g)* Elaborar minutas de los acuerdos en las reuniones de academia de investigación. *h)* Impulsar la colaboración de docentes de la licenciatura y de otras instituciones en la academia con la finalidad de conjuntar esfuerzos de investigación en proyectos locales, nacionales o internacionales. *i)* Coordinar y participar en las reuniones generales de planeación a fin de dar a conocer las tareas sustantivas que se desarrollan en investigación. *j)* Coordinar seminarios o reuniones interinstitucionales por líneas de formación. *k)* Dar a conocer las actualizaciones en la publicación de la revista, las acciones de los responsables, los logros y retos en el máximo órgano de difusión de la producción académica de la institución. *l)* Dar a conocer el plan de trabajo general y detallado de la organización, difusión y concreción de acciones del Congreso internacional que organiza la institución y la implicación de la DEP en dicho evento. *m)* Coordinar reuniones colegiadas con tutores de documentos de obtención de grado o directores de tesis para compartir experiencias, logros y retos de dichos procesos. *n)* Actualizar periódicamente las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento con base en la naturaleza y características de los programas de posgrado que se ofertan. *o)* Coordinar espacios seminarios de capacitación /actualización de investigación. *p)* Participar en procesos de evaluación de los programas, inherentes a los aspectos de investigación, con base en los marcos de referencia de los organismos evaluadores (CIEES, PNPC, COPAES, entre otros). *q)* Concentrar y mantener la información de la coordinación y los responsables que dependen de la misma para atender evaluaciones externas: CIEES, PNPC y otras acerca de la coordinación. *r)* Coordinar las reuniones del Núcleo Académico (NA) en acuerdo con la Dirección de la DEP a fin de poner en común proceso de investigación que se desarrollan y las formas de participación del NA de los programas DE LA DEP. *s)* Gestionar y liderar la publicación de la producción académica que derive de la investigación en las diferentes LGAC. *t)* Informar semestralmente a la Dirección de la División de Estudios de Posgrado sobre el nivel de logro de los indicadores de del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y la satisfacción de los usuarios del servicio académico recibido. *u)* Proponer la mejora y desarrollo de las actividades derivadas del proceso del SGC. *v)* Mantener el conocimiento y actualización de la norma de gestión vigente, a fin de que el SGC apoye los procesos de mejora continua de los programas del posgrado. *w)* Actualizar el proceso correspondiente al campo académico, de acuerdo a las necesidades institucionales y la Norma ISO vigente.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*x)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *y)* Producción de las reuniones de academia de investigación. *z)* Ofrecer información estadística, acerca de la producción derivada de procesos de investigación del cuerpo de investigadores y académicos de la DEP. *aa)* Autoevaluación y coevaluación de las tareas de investigación que se desarrollan en la DEP (investigaciones registradas, informes de investigación, participación en congresos, participación de estudiantes con docentes investigadores, participación en congresos, foros, coloquios etc.). *bb)* Revisión de indicadores del SGC. *cc)* Evaluaciones externas de CIIES, SGC, PNPC y otras.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*dd)* Archivo de academia de investigación. *ee)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *ff)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior. ❖ Tres años de Trayectoria como investigador. ❖ Publicación sólida de resultados de investigación en al menos una de las LGAC de los programas de la División de Estudios de Posgrado. ❖ Experiencia en procedimiento de revistas con ISSN. ❖ Manejo del OJS o modelos similares de publicación científica.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de las LGAC que oferta la DEP. ▪ Conocimiento de la investigación que se realiza en la DEP de parte de docentes y estudiantes. ▪ Conocimiento del procedimiento de la revista institucional ▪ Conocimiento y cumplimiento de los procesos de indautor ▪ Liderazgo investigativo. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Conocimiento de la Norma ISO actualizada que rija el SGC.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable(s) de Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC)	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Academia de Investigación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar las actividades de una de las LGAC, de la División de Estudios de Posgrado, para el beneficio de las necesidades sociales, científicas y tecnológicas del país.	• Promover y fortalecer la investigación educativa para la generación y aplicación de conocimiento científico y saber pedagógico de los procesos educativos a través de la producción académica.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Elaborar un plan de trabajo, acerca de los eventos de investigación a desarrollar como LGAC. *b)* Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, coordinadores, responsables, docentes investigadores y otros). *c)* Promover el desarrollo de producción académica en coordinación con las academias disciplinares e interdisciplinares de temas emergentes, aspectos pedagógicos de los programas que ofertan las maestrías y el doctorado.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Programar reuniones de academia por LGAC a fin de tomar acuerdos acerca de la producción académica resultado de la investigación desarrollada por los investigadores de la DEP. *e)* Promover el registro de proyectos de investigación por LGAC *f)* Elaborar minutas de los acuerdos en las reuniones de academia de investigación. *g)* Impulsar la colaboración de docentes de la licenciatura y de otras instituciones en la academia con la finalidad de conjuntar esfuerzos de investigación en proyectos locales, nacionales o internacionales. *h)* Actualizar periódicamente las LGAC, con base en la naturaleza y características de los programas de posgrado que se ofertan. *i)* Anticipar y concretar la producción académica de la LGAC generada en el semestre o ciclo escolar. *j)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Investigación para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC) acerca de las LGAC.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*k)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *l)* Producción de las reuniones de academia de investigación. *m)* Ofrecer información estadística, acerca de la producción derivada en la LGAC *n)* Autoevaluación y coevaluación de las tareas de investigación que se desarrollan en la División de Estudios de Posgrado (investigaciones registradas, informes de investigación, participación en congresos, participación de estudiantes con docentes investigadores, participación en congresos, foros, coloquios etc.).
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Archivo de academia de investigación. *p)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Doctorado en Educación o en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades	❖ Un año mínimo de experiencia en funciones de gestión en el campo de la educación superior. ❖ Tres años de Trayectoria como investigador. ❖ Publicación de resultados de investigación en al menos una de las LGAC de los programas de la DEP.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de las LGAC que oferta la DEP. ▪ Conocimiento de la investigación que se realiza en la DEP de parte de docentes y estudiantes. ▪ Capacidad para trabajar en equipo.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Revista Institucional	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Academia de Investigación	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coordinar las actividades del procedimiento de la Revista institucional "Educando para educar" que permitan un mayor alcance en el país y el extranjero.	• Mantener el ISSN en su versión electrónica e impresa de la revista "Educando para educar" y la vinculación con otras bases de datos que ofrezcan una mayor difusión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer el procedimiento de la revista "Educando para educar" construido en los últimos tres años. *b)* Revisar las necesidades de las partes interesadas (estudiantes de los programas, docentes investigadores y autores que publicaron o deseen publicar en la revista). *c)* Participar en la organización de eventos de difusión de la investigación de los programas que ofrece la División de Estudios de Posgrado que permitan generar bases de archivos de artículos para la revista. *d)* Plan de trabajo de la Coordinación de Investigación.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Elaborar en conjunto con el coordinador de academia de investigación el plan de trabajo anual del responsable de la revista, así como las condiciones de trabajo a desarrollar. *f)* Mantener actualizado el procedimiento de difusión y emisión de la revista, cuya publicación es semestral. *g)* Dar a conocer las necesidades básicas y sentidas para la operación de la revista en medios digitales e impresos. *h)* Elaborar minutas de los acuerdos en las reuniones de academia de investigación. *i)* Informar de manera semestral las incidencias para la conformación de la revista y su difusión en formato OJS según la versión con que se trabaje. *j)* Solicitar la capacitación necesaria para el desarrollo de las funciones al coordinador general de academia o dirección de la DEP. *k)* Revisión del informe anual del Impacto de la revista: países a los que llega, público, edades, etc. *l)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Investigación para atender evaluaciones externas de la DEP. *m)* Comunicar a la Dirección de la DEP acciones de relevancia o necesidades sentidas para el adecuado procedimiento de la publicación de artículos científicos.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*n)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *o)* Evaluación de la publicación y difusión de la revista, impacto, autoevaluación y hetero-evaluación del procedimiento.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*p)* Archivo del informe de actividades de la academia de investigación. *q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciado o Mtro. en Ciencias de la comunicación, bibliotecología, Tecnologías u otra carrera afín.	❖ Un año mínimo de experiencia en funciones como auxiliar o responsable de páginas Open Journal System (OJS)
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio de OJS en versiones vigentes y actualizadas. ▪ Capacidad de organización de recursos de datos. ▪ Habilidad en el seguimiento de procedimientos digitalizados. ▪ Capacidad para trabajar en equipo.	○ Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. ○ Capacidad para trabajar en colaboración. ○ Liderazgo y profesionalismo. ○ Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinador(a) de Vinculación y Extensión Educativa</td><td>División de Estudios de Posgrado</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de la División de Estudios de Posgrado</td><td>Responsable de Vinculación y Movilidad
Responsable de formación continua, no escolarizada
Responsable de Seguimiento de Egresados</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Gestionar y dar a conocer a docentes y estudiantes espacios y condiciones para que realicen movilidad y vinculación, así como difundir los servicios educativos de la formación continua, no escolarizada, mientras que a los egresados de los programas se les ofertan espacios educativos para la profesionalización.</td><td>• Generar condiciones para la vinculación y movilidad de estudiantes y docentes a través de convenios con otras instituciones, que coadyuven al desarrollo integral del profesional de la educación superior.
• Gestionar y coordinar el diseño e implementación de la oferta educativa, no escolarizada, que atiendan las demandas y necesidades permanentes de los docentes que se integran o permanecen en el servicio educativo.
• Conocer el impacto educativo de los egresados de los programas de maestría y doctorado, a la vez que se concreta la continuidad en la oferta educativa de la institución.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Conocer de las funciones de los responsables que dependen de la Coordinación de Extensión y Difusión, así como identificar informes del ciclo escolar.
b) Analizar y elaborar planes de trabajo específicos, en cuanto a vinculación y movilidad, formación continua, no escolarizada, y seguimiento de egresados, con la participación del responsable o equipo de trabajo.
c) Conocimiento de las necesidades de las partes interesadas: estudiantes de los programas, docentes con interés de movilidad, obtención de datos de egresados que sirvan como insumo de las actividades a desarrollar.
d) Identificación de fortalezas y áreas de oportunidad en el informe de la coordinación.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">e) Elaborar el plan de trabajo específico de la coordinación en colaboración con los directamente responsables de vinculación y movilidad, formación continua, no escolarizada, seguimiento de egresados.
f) Dar seguimiento a la actualización de los procedimientos de cada responsable de la coordinación.
g) Elaborar minutas de los acuerdos entre coordinación y responsables.
h) Establecer acciones para la producción y publicación académica de la coordinación o actividades sustantivas de los responsables.</td></tr>
</table>

	i) Comunicar a la Dirección de la DEP acciones de relevancia, impacto o necesidades sentidas para el adecuado procedimiento de los fines de los responsables y coordinación. *j)* Establecer diálogo con la responsable de Coordinación Administrativa y Dirección de la DEP para la asignación de recursos de que se dispone para profesores de tiempo completo adscritos a la institución, según el desempeño de funciones específicas, en el caso de la vinculación y movilidad. *k)* Apoyar al responsable de vinculación y movilidad para establecer convenios con otras instituciones de educación superior. *l)* Valorar la pertinencia y viabilidad de las acciones desarrolladas para el intercambio de experiencias en proyectos de investigación, desarrollo de proyectos de investigación interinstitucionales, formación de recursos docentes y de estudiantes, docencia compartida, publicación académica conjunta con otras instituciones, colaboración de cuerpos académicos, etc. *m)* Promover en colaboración con el responsable de la formación continua, no escolarizada, el diseño de programas para cursos, talleres y diplomados. *n)* Participar de manera activa en la gestión para que se autorice la valoración que valida la oferta educativa de la DEP a impartir en la institución, en la ciudad, al interior del estado o en la república mexicana. *o)* Dar seguimiento a la documentación técnica administrativa necesaria para que la oferta educativa tenga impacto educativo en el estado y fuera del mismo. *p)* Validar los registros que constatan la impartición de cursos, temporalidad, no. de asistentes aprobados, asistentes no aprobados, expedición e constancias y elaboración del archivo impreso y digital de la oferta educativa que ofrece la DEP o bien las Licenciatura de la BECENE. *q)* Constatar que los programas de seguimiento de egresados se encuentran en marcha, que los mecanismos previstos para la obtención de datos se empelan bajo metodologías de investigación determinadas en el programa. *r)* Ofrecer planteamientos que enriquezcan el seguimiento de egresados de acuerdo al análisis de resultados. *s)* Verificar que en la página de la BECENE se encuentren la información necesaria, suficiente y actual del seguimiento de egresados de hace tres años y otras que las orientaciones de investigación en seguimiento de egresados validen. *t)* Liderar la publicación de resultados de producción académica, derivados del seguimiento de egresados, formación continua no escolarizada, o de vinculación y movilidad. *u)* Concentrar la información indicada por la Dirección de la DEP, así como la que se indique en los indicadores de evaluación externa de CIEES, PNPC, y otros organismos evaluadores de los programas. *v)* Dar cuenta de los indicadores de calidad del SGC determine para esta coordinación.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*w)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *x)* Impacto de las acciones realizadas *y)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo. *z)* Producción académica de la coordinación o responsables de las mismas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*aa)* Archivo de Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa. *bb)* Uso de datos de estudiantes y docentes a partir del aviso de privacidad que genere la instancia correspondiente de la DEP. *cc)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de Doctor en educación, CSH. O carreras afines.	❖ Dos años en tareas de educación superior.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Experiencia suficiente en formación de docentes. ▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos implicado en la coordinación. ▪ Conocimiento de programas de egresados.	○ Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. ○ Capacidad para trabajar en colaboración. ○ Liderazgo y profesionalismo. ○ Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Vinculación y Movilidad	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Gestionar y dar a conocer a docentes y estudiantes espacios de formación para alcanzar fines educativos, de profesionalización a través de la movilidad.	• Difundir la vinculación y movilidad estudiantes a través de convenios con otras instituciones de nivel superior para compartir cursos, materias y/o prácticas que coadyuven a la formación integral de estudiantes y profesionalización de los docentes de educación superior.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Tener conocimiento de las necesidades de las partes interesadas: estudiantes de los programas, docentes con interés de movilidad. *b)* Conocer el informe del responsable de vinculación. *c)* Emplear de instrumento que de validez a la valoración de actividades y experiencias en este campo. *d)* Elaborar plan específico que contenga: objetivos, acciones y cronograma de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Elaborar el plan de trabajo específico del responsable de vinculación y movilidad, con el Visto Bueno de la Coordinadora de Extensión y Difusión, encaminado a impulsar la vinculación académica de los profesores adscritos al posgrado, así como de los estudiantes inscritos en los programas. *f)* Desarrollar y promover la gestión con instituciones encaminada a establecer actividades de vinculación de manera particular con quienes existe firma de convenio. *g)* Plantear acciones de vinculación con los estudiantes de Pregrado y Posgrado, a fin de impulsar la formación continua del estudiante de Licenciatura. *h)* Comunicar y desarrollar acciones en colaboración con la responsable de la Coordinación de Extensión y Difusión, responsable de Doctorado y de Maestría para impulsar algunas acciones conjuntas del programa de vinculación y movilidad. *i)* Dar a conocer las acciones de vinculación a desarrollar a docentes y estudiantes que participan en los programas, de manera oportuna. *j)* Mantener actualizado los procedimientos de vinculación y movilidad. *k)* Elaborar minutas de los acuerdos entre coordinación y responsable. *l)* Establecer acciones para la publicación académica de actividades sustantivas de vinculación y movilidad. *m)* En el caso de la vinculación y movilidad establecer diálogo con los responsables de la Coordinación administrativa y Dirección de la DEP para la asignación de recursos de que se dispone para profesores de tiempo

	completo y estudiantes adscritos a la institución o programa de maestría o doctorado. *n)* Emplear instrumentos de evaluación que permitan conocer la incidencia de las acciones de vinculación desarrollada por estudiantes, docentes o de manera conjunta por parte del Posgrado. *o)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Extensión y Difusión para atender evaluaciones externas (CIEES, PNPC, y otras) acerca de la vinculación y movilidad en la DEP. *p)* Elaborar informe (s) de seguimiento y evaluación de las acciones planeadas anualmente, así como aquellas que emergen a petición de estancias internas y externas a esta área de vinculación y movilidad. *q)* Solicitar apoyo a otras coordinaciones y responsables afines para la concreción y éxito de las actividades programadas. *r)* Colaborar profesionalmente en las actividades del Posgrado programadas por otras coordinaciones.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *t)* Impacto de las acciones realizadas. *u)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo. *v)* Producción académica de la responsable.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*w)* Archivo de Coordinación de Extensión y Difusión. *x)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de Doctor en educación, investigación, CSH o carreras afines.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia suficiente en formación de docentes.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Redes de colaboración sólidas con otros profesionales del ámbito educativo.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td>Responsable de formación continua, no escolarizada</td><td>División de Estudios de Posgrado</td></tr>
<tr><th>REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td>Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th>MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>Ofrecer un servicio de calidad a través de acciones que contribuyan a la organización y desarrollo para la formación continua, no escolarizada, por medio de cursos, talleres y diplomados; generando las condiciones necesarias para su desarrollo.</td><td>• Coordinar el desarrollo de los cursos, talleres y diplomados que ofrece la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, a través de la DEP, a fin de contribuir en la formación permanente de los participantes con una oferta educativa de calidad y pertinencia con las necesidades educativas locales, nacionales e internacionales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td>a) Conocimiento de las necesidades de las partes interesadas.
b) Valoración de evaluaciones de cursos previos.
c) Estrategia estatal y nacional de formación continua, no escolarizada.
d) Informe del responsable de Formación continua, no escolarizada.
e) Elaboración de plan específico: objetivos, acciones y cronograma de actividades.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td>f) Trabajar de manera colaborativa con la responsable de coordinación para gestionar la autorización de programas de cursos, talleres y diplomados al exterior de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, así como su validación en instancias estatales y nacionales que co-validen la oferta educativa.
g) Elaborar y presentar a la Coordinación el plan anual de actividades para la Formación Continua, no escolarizada.
h) Actualizar el modelo de oferta educativa conforme los lineamientos de las instancias externas.
i) Diseñar o implementar los cursos que pueden ofertarse a la población de docentes que recurren a la formación continua.
j) Publicar y difundir los programas de cursos, talleres y diplomados por diferentes medios de comunicación.
k) Participar conjuntamente con la Coordinación Administrativa en la logística de cursos, talleres y diplomados.
l) Mantener organizada la documentación de la oferta educativa de la DEP, así como la que por este conducto oferten algunas coordinaciones de la Licenciatura BECENE.
m) Establecer comunicación y colaboración con los responsables de curso para acordar de manera previa las condiciones en que se organiza la oferta educativa.</td></tr>
</table>

	n) Obtener y operar sobre los listados de participantes aprobados en los cursos o diplomados para llevar el control general de constancias a solicitar o generar en instancias internas y externas a la institución. *o)* Mantener una estadística de las constancias de aprobación que se otorgan tanto en la oferta educativa de la DEP, como en la oferta que pudiera ofertarse en otra coordinación de la Licenciatura. *p)* Ofrecer los datos necesarios a la responsable de control escolar para que ésta mantenga el registro permanente e histórico de la oferta educativa que se oferta. Así como de los docentes que participan como impartidores o talleristas. *q)* Entregar periódicamente a la responsable de control escolar la documentación impresa y digital que avale el desarrollo de actividades de formación continua en el sistema digitalizado que se tiene en la DEP. *r)* Asegurar las condiciones adecuadas para el trabajo académico de los coordinadores (as) de cursos, talleres y diplomados.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *t)* Impacto de las acciones realizadas. *u)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*v)* Archivo de Coordinación de Extensión y Difusión. *w)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de Doctor en educación, investigación, CSH o carreras afines.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia suficiente en formación de docentes.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Redes de colaboración sólidas con otros profesionales del ámbito educativo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades de gestión educativa.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Seguimiento de Egresados	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Ofrecer un servicio de calidad que permita identificar el nivel de satisfacción de los egresados con la formación recibida, la vinculación que tienen con la institución y el nivel de empleabilidad, además de identificar qué tipo de formación se ofrece y demandan los egresados a la institución, así como los empleadores a fin de mejorar la oferta educativa permanentemente.	• Coordinar el seguimiento de egresados de al menos cinco años previos, a través del uso de metodologías de investigación probadas que permitan conocer la colocación de los egresados, sus necesidades de formación, así como las que demanden los empleadores.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las necesidades de las partes interesadas. *b)* Concentrar la valoración del programa de seguimiento de egresados. *c)* Conocer el informe del responsable de seguimiento de egresados. *d)* Elaborar de plan específico: objetivos, acciones y cronograma de actividades.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Trabajar en colaborativo con la coordinadora general de vinculación y extensión educativa. *f)* Dar a conocer los programas de seguimiento de egresados de maestría y doctorado. *g)* Elaborar folletos, trípticos y documentos impresos que evidencien la actividad de seguimiento de egresado. *h)* Concentrar y mantener la información solicitada por la Coordinación de Extensión y Difusión para atender evaluaciones externas (CIEES) acerca del seguimiento de egresados. *i)* Diseñar y actualizar el seguimiento riguroso y sistemático del programa de egresados. *j)* Elaborar y presentar al titular de la coordinación el plan anual de actividades del seguimiento de egresados. *k)* Difundir los resultados del seguimiento de egresados, explicitando acciones de mejora para la operación del programa. *l)* Asegurar las condiciones adecuadas en la obtención de datos de los egresados, de acuerdo a la metodología explicitada en el programa correspondiente. *m)* Participar conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa en el diseño e instrumentación de actividades dirigidas a los egresados.

	n) Mantener la comunicación con egresados a través de distintos medios de comunicación como: whatsapp, facebook, página web BECENE etc. *o)* Mantener en la página de la BECENE/ DEP un espacio actualizada de difusión para el seguimiento de egresados. *p)* Gestionar ante la DEP los recursos necesarios para el seguimiento, y difusión de resultados del seguimiento de egresados en congresos o bien en otros medios que tengan registro ISSSN o bien ISBN. *q)* Elaborar informes anuales del seguimiento de egresados de acuerdo a la generación que ocupe.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *s)* Impacto de las acciones realizadas. *t)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*u)* Archivo de Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa. *v)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de Doctor en educación, investigación, CSH o carreras afines.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia suficiente en formación de docentes.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Redes de colaboración sólidas con otros profesionales del ámbito educativo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades de gestión educativa.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador(a) Administrativo (a)	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de la División de Estudios de Posgrado	Responsable de Control Escolar Responsable de Recursos Financieros Responsable de Recursos Materiales
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la generación y aplicación del conocimiento científico susceptible de ser trasformado en saber pedagógico, que coadyuve a la resolución de problemas de la Educación Básica y la formación de docentes a través de la gestión administrativa.	• Coordinar la gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, materiales y de control escolar de la DEP.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las funciones de la coordinación y responsables. *b)* Conocer las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, responsables y otros). *c)* Identificar las necesidades manifiestas en el informe del responsable de la coordinación administrativa. *d)* Elaborar el plan de actividades anual y específico de la coordinación.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Trabajar en colaborativo con las academias, coordinadores, responsables. *f)* Realizar la gestión administrativa y de financiamiento necesaria para la realización de las tareas de la academia de docencia, investigación, coordinación de extensión y difusión. *g)* Coordinar y mantener el registro digitalizado de los procesos de gestión administrativa, control escolar, financieras, de recursos humanos y materiales que se realizan en la DEP para la realización de los programas de maestría, doctorado y formación continua, no escolarizada. *h)* Atender, gestionar y apoyar las necesidades y demandas administrativas de los profesores investigadores de posgrado en la ejecución de sus proyectos de investigación. *i)* Cumplir con el procedimiento operativo del SGC para la selección de los estudiantes a los programas. *j)* Actualizar y hacer cumplir las normas para el ingreso, permanencia y egreso de los participantes en los programas del posgrado. *k)* Dar cuenta del tránsito de los estudiantes por los programas del posgrado, concentrando y organizando los datos de los procesos de selección, ingreso, trayectoria escolar, tamaño de los grupos, titulación e índices de rendimiento escolar por generación. *l)* Verificar el cumplimiento de las contrataciones y la evaluación de los servicios para el desarrollo de las diferentes actividades del posgrado. *m)* Verificar que se salvaguarden y actualicen los expedientes de los estudiantes durante su tránsito por los programas de posgrado. *n)* Salvaguardar y actualizar los expedientes de los profesores.

	o) Concentrar y mantener la información solicitada por la Dirección de la División de Estudios de Posgrado para atender evaluaciones externas (CIEES y PNPC) acerca de control escolar, recursos financieros, infraestructura y recursos materiales. *p)* Proveer y vigilar el buen uso de la infraestructura y equipamiento del área de posgrado para las actividades del desarrollo de los programas a través de la coordinación del recurso humano y material. *q)* Coordinar la elaboración de constancias de participación de los estudiantes y personal docente en los cursos y actividades de actualización y fortalecimiento profesional. *r)* Apoyar las tareas que se desarrollan en las academias de docencia e investigación, así como las de extensión y difusión. *s)* Verificar que las digitalizaciones de las actividades administrativas de la División de Estudios de Posgrado coadyuven en la mejora del servicio y optimización de recursos humanos, materiales, financieros y temporales. *t)* Coordinar la elaboración de constancias de participación de los estudiantes y personal docente en los cursos y actividades de actualización y fortalecimiento profesional. *u)* Coadyuvar con la Dirección de la División de Estudios de Posgrado en: *v)* Calendarización de fechas para el desarrollo de las sesiones de los programas de maestría y doctorado. *w)* Organización de la programación de horarios del personal docente adscrito a la DEP. *x)* Determinación de la adquisición de recursos materiales y servicios para cubrir el desarrollo de los programas de estudio. *y)* Elaboración de los avisos de privacidad de la DEP. *z)* Requisitar los contratos del personal de contratación interina y por honorarios. *aa)* Proponer los documentos que sustentan la asignación de becas, apoyos económicos y de diferente índole financiera. *bb)* Determinar la adquisición de productos y bienes inmuebles para satisfacer las necesidades del servicio de docentes y estudiantes. *cc)* Anticipar la elaboración y dar el visto bueno a la nómina del personal de contratación por honorarios. *dd)* Dar seguimiento a las funciones de los responsables de control escolar, recursos financieros en instancias de gestión administrativa en instancias de trámite obligatorio para validar estudios y auditar el uso de recursos financieros de parte del Sistema Educativo Estatal Regular.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*ee)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *ff)* Impacto de las acciones realizadas. *gg)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*hh)* Archivo de coordinación administrativa. *ii)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Grado de maestría o doctorado en educación, CSH o carreras afines.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia necesaria en la formación de docentes.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de la gestión educativa. ▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Competencia en la gestión administrativa. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades de gestión educativa.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar en colaboración. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Control Escolar	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación Administrativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir al desarrollo de los programas que oferta la DEP y coadyuvar con la Coordinación Administrativa para dar cuenta del tránsito de los estudiantes; a través de la realización de actividades administrativas de control escolar, mediante el cumplimiento de las disposiciones institucionales, así como del SEER.	• Realizar las acciones de inscripción, control de documentación y trámites correspondientes para la conclusión de los programas del plan de estudios, así como lo relacionado con la obtención del grado, al interior de la institución e instancias administrativas del SEER.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las funciones de la coordinación y quienes dependen de la misma. *b)* Conocer las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, responsables y otros). *c)* Analizar el informe del responsable de control escolar. *d)* Coadyuvar en la elaboración del plan de actividades anual y específico de la coordinación, así como de control escolar.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Elaborar con eficacia y eficiencia la tarea administrativa de Control Escolar referida a la inscripción, acreditación, certificación y obtención de grado de los estudiantes de Posgrado. *f)* Organizar, actualizar y mantener los documentos de control escolar de los participantes en los programas de posgrado, determinados por el procedimiento interno y en atención a las orientaciones de la Coordinación Administrativa. *g)* Realizar trámites correspondientes para la organización y realización de actividades institucionales que legitiman la obtención del grado de los participantes en los programas de la DEP. *h)* Realizar trámites estipulados y emergentes en el desarrollo de conversaciones públicas, referidos en el procedimiento interno y en atención a las disposiciones de la Coordinación Administrativa. *i)* Elaborar oficios, circulares, memorándums y otros documentos de control escolar para los estudiantes y profesores de posgrado. *j)* Salvaguardar la existencia y propiedad de los documentos derivados de los programas de la DEP. *k)* Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que se requiera. *l)* Elaborar con eficacia y eficiencia la tarea administrativa de control escolar referida a la inscripción, acreditación, certificación y obtención de grado de los estudiantes de posgrado.

	m) Organizar, actualizar y mantener los documentos de control escolar de los participantes en los programas de posgrado, determinados por el procedimiento interno y en atención a las orientaciones de la Coordinación Administrativa. *n)* Realizar trámites correspondientes para la organización y realización de actividades institucionales que legitiman la obtención del grado de los participantes en los programas del posgrado. *o)* Realizar trámites estipulados y emergentes en el desarrollo de conversaciones públicas, referidos en el procedimiento interno y en atención a las disposiciones de la Coordinación Administrativa. *p)* Elaborar oficios, circulares, memorándums y otros documentos de control escolar para los estudiantes y profesores de posgrado. *q)* Salvaguardar la existencia y propiedad de los documentos para participar en los programas de posgrado. *r)* Atender el archivo impreso y digitalizado correspondiente a la formación continua, no escolarizada. *s)* Salvaguardar y poner a disposición la información digitalizadas del trayecto de formación de los programas de maestrías, doctorado y formación continua, no escolarizada, para evaluaciones de CIEES, PNPC, del SGC y otras.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*t)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *u)* Impacto de las acciones realizadas. *v)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*w)* Archivo de Coordinación Administrativa. *x)* Archivo de control escolar. *y)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de licenciatura en administración o área educativa afin.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia suficiente en el área administrativa.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de la gestión educativa. ▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades administrativas de control escolar. ▪ Uso de programas o software para la gestión de documentos oficiales.	○ Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. ○ Capacidad para trabajar en colaboración. ○ Liderazgo y profesionalismo. ○ Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora. ○ Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Recursos Financieros	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación Administrativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Contribuir a la gestión de los recursos financieros humanos y así como a la actualización y organización de los recursos archivísticos de la DEP.	• Gestionar la contratación de recursos humanos, aplicar los lineamientos de la Ley de Archivos a los documentos y, controlar el ingreso y egreso de los recursos financieros mediante el cumplimiento de las disposiciones del SEER a la DEP.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las funciones del puesto. *b)* Conocer las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, responsables y otros). *c)* Tener información del responsable de recursos financieros *d)* Elaborar un plan de actividades anual y específico de la coordinación, así como de entradas y salidas de los recursos financieros.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Elaborar contratos de los profesores interinos y por honorarios que colaboren en las actividades de la División de Estudios de Posgrado. *f)* Organizar, actualizar y mantener los recursos financieros provenientes de ingresos económicos por concepto de inscripción a los programas, apoyos para becas u otros recursos provenientes del SEER, así como elaborar y resguardar los recibos de ingresos. *g)* Elaborar y resguardar comprobantes de egresos, correspondiente a compra de productos, erogaciones por servicios diversos, pago de becas, apoyos económicos y estímulos al personal de la dirección de la DEP. *h)* Comprobar la erogación financiera de los recursos de la división del posgrado ante profesores contratados, servicios y productos adquiridos. *i)* Elaborar y mantener al corriente los libros de ingresos y egresos de la institución, bajo el programa de ingresos y egresos especificados, para mantener al corriente las finanzas y presentar ante instancias auditoras del SEER. *j)* Actualizar la información de las cuentas en banco, dar seguimiento a los cheques en circulación para efectos de control interno y contables. *k)* Dar seguimiento e informar en caso de vencimiento, a las prórrogas de los estudiantes de los programas de la División de Estudios de Posgrado *l)* Aplicar la Ley de Archivo a los documentos de posgrado. *m)* Reportar los archivos correspondientes para la Ley de Transparencia Estatal. *n)* Atender eficientemente a los usuarios internos y externos.

	o) Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que disponga la dirección de la División de Estudios de Posgrado. *p)* Crear, organizar, archivar y actualizar semestralmente los expedientes de los profesores de la DEP. *q)* Elaborar, actualizar semestralmente y resguardar los expedientes de la plana docente. *r)* Elaborar y mantener al corriente los libros de ingresos y egresos de la institución, bajo el programa de ingresos y egresos especificados, para mantener al corriente las finanzas y presentar ante instancias auditoras del SEER. *s)* Actualizar la información de las cuentas en banco, cheques circulando para efectos de control interno y contables. *t)* Comprobar la erogación financiera de los recursos de la DEP, ante profesores contratados, servicios y productos adquiridos. *u)* Elaborar y resguardar los recibos de ingresos, correspondientes a los pagos de inscripción de los diversos programas y servicios que oferta la División de Estudios de Posgrado. *v)* Elaborar informe breve de ingresos al cierre de cada proceso de inscripción. *w)* Elaborar las solicitudes de prórrogas de los estudiantes para los procesos de inscripción. *x)* Crear y operar los mecanismos de registro y verificación de pago de las solicitudes de prórrogas para los procesos de inscripción. *y)* Solicitar la autorización en la adquisición de servicios o productos para el desarrollo de los programas de estudio que oferta el posgrado. *z)* Aplicar la Ley de Archivo a los documentos de posgrado. *aa)* Mantener actualizados los datos de recursos financieros para atender demandas de evaluación de CIEES, PNPC y otros. *bb)* Liderar la actualización y verificación de etiquetación de expedientes de posgrado.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*cc)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *dd)* Impacto de las acciones realizadas. *ee)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*ff)* Archivo de Coordinación Administrativa. *gg)* Archivo de recursos financieros. *hh)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Grado de licenciatura en administración o contaduría.	❖ Dos años en tareas de educación superior. ❖ Experiencia suficiente en el área administrativa.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimiento de la gestión educativa. ▪ Trabajar en colaborativo. ▪ Gestionar recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades administrativas de recursos financieros. ▪ Uso de programas o software para la gestión de documentos oficiales.	○ Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. ○ Capacidad para trabajar en colaboración. ○ Liderazgo y profesionalismo. ○ Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora. ○ Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Recursos Materiales	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación Administrativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Adquirir organizar y mantener los recursos materiales y tecnológicos, del área, así como apoyar en la aplicación de instrumentos de evaluación y actividades diversas in situ.	• Gestionar la compra de servicios, productos, uso de recursos materiales y tecnológicos que satisfagan el desarrollo y promoción de los programas y actividades que se ofertan en la DEP.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las funciones y responsabilidades del puesto. *b)* Conocer las necesidades de las partes interesadas (estudiantes, docentes, responsables y otros). *c)* Elaborar informe anual de recursos materiales. *d)* Elaborar plan de actividades anual y específico de la Coordinación Administrativa, así como de recursos materiales.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Adquirir productos materiales o tecnológicos para los usuarios de los programas del Posgrado, que sean previamente autorizados por la Coordinación Administrativa o Dirección de la DEP. *f)* Recibir, verificar y organizar en el almacén los productos y tecnológicos y materiales adquiridos para el desarrollo de los programas y actividades del Posgrado. *g)* Realizar y actualizar semestralmente el inventario del activo fijo de la DEP. *h)* Elaborar y actualizar semestralmente la lista de proveedores y la agenda telefónica. *i)* Asignar y registrar el número de requisición para la adquisición o préstamo de recursos materiales. *j)* Registrar y dar seguimiento al préstamo y devolución de los bienes materiales y recursos tecnológicos de la DEP. *k)* Instalar y verificar el buen funcionamiento de los dispositivos tecnológicos para la realización de los programas del posgrado, eventos de investigación o de difusión. *l)* Crear y operar mecanismos que salvaguarden la existencia y propiedad de los recursos materiales y tecnológicos de la DEP.

	m) Planificar y solicitar los materiales de uso común o excepcional para el personal del posgrado, materiales para alumnos y profesores, para el inicio de actividades semestrales de los programas que se ofertan y de los consumibles para computadoras, impresoras u otro recurso tecnológico que exista en la DEP. *n)* Apoyar la aplicación de instrumentos de evaluación en versión digital para las academias, coordinaciones y responsables de funciones que lo soliciten. *o)* Llevar una bitácora de actividades de apoyo a coordinaciones en aspectos relacionados con la aplicación de instrumentos en procesos de evaluación semestral y anual. *p)* Reportar a la academia, coordinador, o responsable que solicitó el proceso de evaluación, y una vez que se tengan los resultados marcar copia a la dirección de la DEP. *q)* Recibir, verificar y organizar en el almacén y las gavetas los productos materiales y tecnológicos adquiridos para el desarrollo de los programas y actividades del posgrado. *r)* Planificar y solicitar los materiales de uso común o excepcional para el personal del posgrado, materiales para alumnos y profesores, inicio de actividades semestrales de los programas que se ofertan y de los consumibles para computadoras, impresoras u otro recurso tecnológico que exista en la DEP. *s)* Atender a estudiantes y público en general en actividades in situ de las sesiones programadas, eventos de obtención de grado, de difusión del conocimiento, procesos de selección de estudiantes y otras que emerjan. *t)* Dar mantenimiento a los recursos de apoyo materiales para las actividades académicas previstas en cada semestre. *u)* Mantener comunicación profesional para atender las funciones administrativas específicas y de la Coordinación Administrativa. *v)* Mantener y salvaguardar información que pueda ser empleada en evaluaciones internas y externas de los programas y la gestión institucional (SGC, CIEES, PNPC). *w)* Atender solicitudes de apoyo en eventos académicos que se programen en la DEP. *x)* Elaborar y actualizar semestralmente la base de datos de libros del acervo de la DEP. *y)* Etiquetar y ordenar los materiales bibliográficos de nueva adquisición. Llevar el registro de préstamos internos de los libros del acervo.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*z)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *aa)* Impacto de las acciones realizadas. *bb)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*cc)* Archivo de Coordinación Administrativa. *dd)* Archivo de la responsable de recursos materiales. *ee)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Carrera técnica en administración, técnico o bachillerato administrativo concluido.	❖ Un año en tareas de educación. ❖ Experiencia suficiente en el área administrativa.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de la gestión educativa. ▪ Capacidad de trabajo en colaborativo. ▪ Gestión de recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades administrativas. ▪ Uso de programas o software para la gestión de documentos oficiales.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para establecer comunicación con los profesionales de la DEP. o Actitud de respeto y pertinencia con personal que solicite atención de la a la responsable de la dirección de la DEP. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora. o Procesar y clasificar la información archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Apoyo Administrativo de Dirección	División de Estudios de Posgrado
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección de la División de Estudios de Posgrado Coordinación Administrativa	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Coadyuvar en acciones administrativas, de organización agenda de la dirección de la División de Estudios de Posgrado con otras coordinaciones y direcciones.	• Ejecutar las acciones administrativas que permitan organizar tareas administrativas y de gestión de la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.

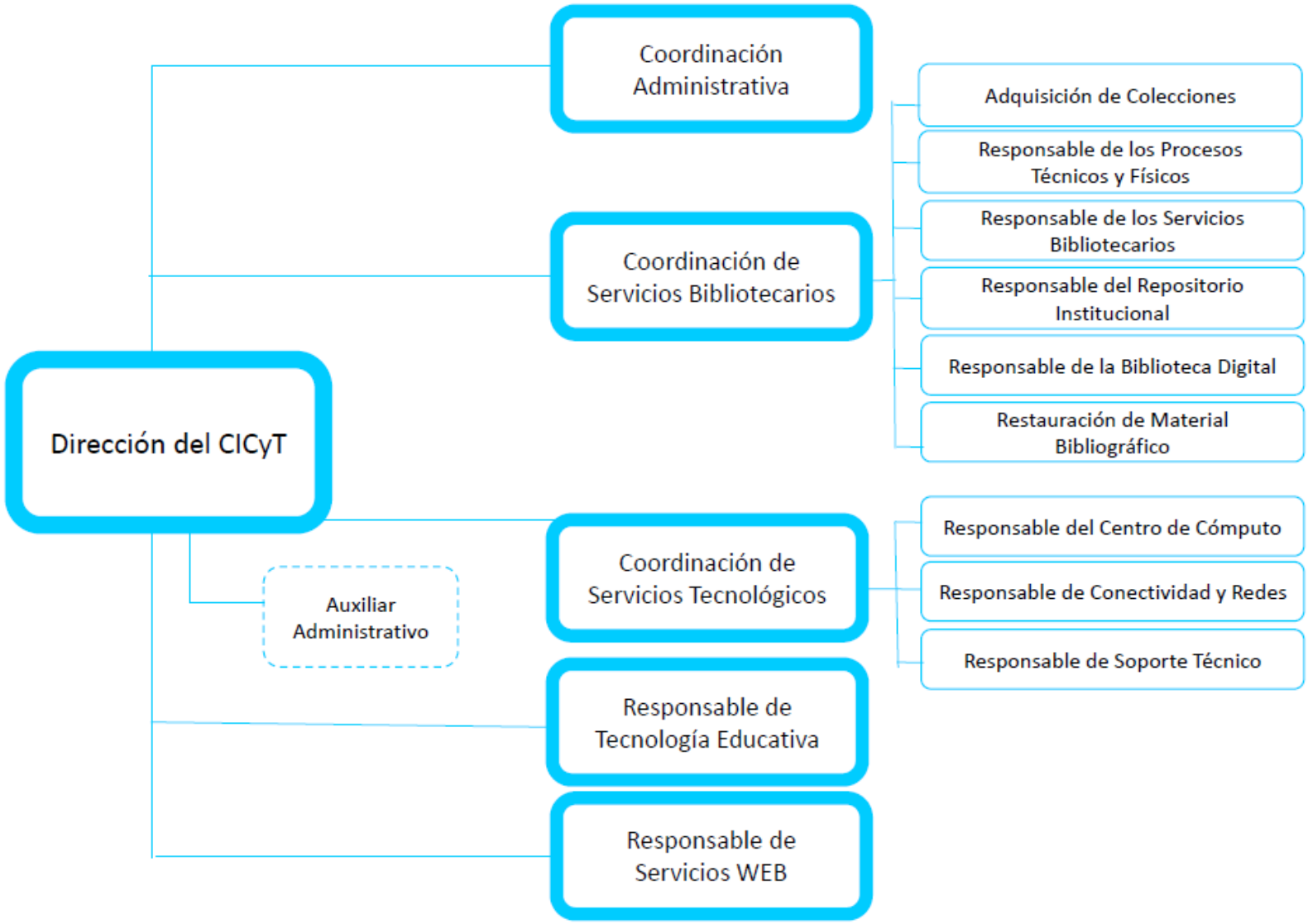
FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Conocer las funciones de la dirección y las del apoyo administrativo. *b)* Conocimiento de las necesidades de las partes interesadas (dirección de la DEP, coordinaciones y estudiantes que participan en los programas educativos). *c)* Informe del apoyo administrativo a dirección de la DEP. *d)* Elaboración de plan de actividades anual y específico de la Coordinación Administrativa, así como de apoyo a dirección de la DEP.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Organizar material necesario para el desarrollo actividades de la dirección de la DEP. *f)* Brindar atención a los profesores y participantes que deseen gestionar algún asunto con la responsable de la Dirección de la DEP. *g)* Atender y elaborar los oficios y circulares de la DEP. *h)* Informar al responsable de la dirección de la DEEP comunicados de la Dirección General y de otras instancias con prontitud y eficiencia. *i)* Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado. *j)* Elaborar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y contenido. *k)* Mantener en resguardo la documentación a su cargo, evitando su destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida. *l)* Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden. *m)* Contribuir al logro de la Misión y Visión, política de calidad y otras en las diferentes tareas encomendadas. *n)* Mantener comunicación efectiva y permanente con la responsable de dirección de la DEP inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias. *o)* Establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas.

	p) Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo con su autoridad inmediata, coordinadores de academias, coordinaciones, responsables y administrativos adscritos a la DEP. *q)* Mantener el área de trabajo ordenada, limpia, cuidando en todo momento, el mobiliario y equipo institucional. *r)* Elaborar bitácora diaria de actividades desarrolladas. *s)* Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios diversos: impresos, electrónicos u otros para la mejora de los procesos institucionales. *t)* Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de los objetivos y las metas de la institución. *u)* Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña. *v)* Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional. *w)* Mantener el archivo de correspondencia de Dirección de la DEP actualizado. *x)* Enviar el archivo de correspondencia, a las instancias correspondientes, una vez que tiene el visto bueno de la DEP. *y)* Atender la organización y evidencia impresa y digital de reportes de evaluación CIEES, PNPC, CENEVAL, SGC y otros corresponda a la Dirección de la DEP. *z)* Asistir a reuniones de academia de docencia, de investigación y otras para tomar notas que ayuden a la Dirección en la organización de las funciones. *aa)* Mantener los archivos de transparencia, desempeño docente actualizados, y presentados de manera eficiente.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*bb)* Informe de actividades/funciones realizadas en el ciclo escolar. *cc)* Impacto de las acciones realizadas. *dd)* Coevaluación y heteroevaluación de las actividades específico del plan de trabajo. *ee)* Heteroevaluación de la dirección de la DEP. *ff)* Recibir y atender indicaciones de parte de dirección para ofrecer tareas emergentes de apoyo a las academias, coordinaciones y responsables de funciones.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*gg)* Archivo de Coordinación Administrativa. *hh)* Archivo de recursos materiales. *ii)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Carrera técnica en administración, técnico o bachillerato administrativo concluido.	❖ Un año en tareas de educación. ❖ Experiencia suficiente en el área administrativa.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimiento de la gestión educativa. ▪ Capacidad de trabajo en colaborativo. ▪ Gestión de recursos para el desarrollo del plan de trabajo. ▪ Liderazgo y autonomía en actividades administrativas. ▪ Uso de programas o software para la gestión de documentos oficiales.	o Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua. o Capacidad para trabajar con el equipo administrativo y demás profesionales de la DEP. o Liderazgo y profesionalismo. o Actitud de respeto ante el saber de los diferentes profesionales con quienes colabora. o Procesar y clasificar la información archivística.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA


Dirección del CICyT
Coordinación Administrativa
Coordinación de Servicios Bibliotecarios
Adquisición de Colecciones
Responsable de los Procesos Técnicos y Físicos
Responsable de los Servicios Bibliotecarios
Responsable del Repositorio Institucional
Responsable de la Biblioteca Digital
Restauración de Material Bibliográfico
Auxiliar Administrativo
Coordinación de Servicios Tecnológicos
Responsable del Centro de Cómputo
Responsable de Conectividad y Redes
Responsable de Soporte Técnico
Responsable de Tecnología Educativa
Responsable de Servicios WEB

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director(a) del Centro de Información Científica y Tecnológica	Dirección General
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección General de la BECENE	Coordinación Administrativa Coordinación de Servicios Bibliotecarios Coordinación de Servicios Tecnológicos Responsable de Tecnología Educativa Responsable de Servicios WEB
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Prestar servicios de información científica y tecnológica para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y de la investigación educativa.	• Coordinar, supervisar, difundir, evaluar, dirigir los servicios bibliotecarios y tecnológicos que brinda el CICyT a la comunidad normalista.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planear, administrar, evaluar, y dar seguimiento al plan estratégico del centro en coordinación con la Dirección General de la BECENE. *b)* Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad. *c)* Impulsar en las acciones, el logro de los fines del Modelo Educativo Institucional
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Resguardar los bienes y servicios, así como los suministros del Centro de Información. *e)* Administrar con eficiencia el recurso humano y financiero del CICyT. *f)* Contribuir a la formación y la actualización del personal del centro para alcanzar la calidad de nuestros procesos y servicios. *g)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la Dirección General de la BECENE en tiempo y forma. *h)* Administrar los servicios que presta el centro de manera permanente. *i)* Garantizar el buen estado de la infraestructura y generar servicios de mantenimiento de los espacios y equipo. *j)* Informar y rendir cuentas a la Dirección General de la BECENE del estado que guarda la administración del CICyT. *k)* Impulsar la certificación en TIC. *l)* Administrar el Repositorio Institucional BECENE
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*m)* Seguimiento y monitoreo de las diversas acciones de las coordinaciones mediante informes del SGC
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Evidencias de archivo en físico y electrónico en el área del auxiliar administrativo. *o)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura en biblioteconomía, ingeniero en sistemas computacionales, maestría o doctorado en educación o en administración.	❖ Tres años de servicio en el sistema educativo
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de plan y programas para la formación inicial de docentes. ▪ Conocimientos generales sobre administración. ▪ Conocimientos sobre las TIC. ▪ Formación académica continua. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015. ▪ Conocimiento CIEES	o Habilidad para establecer comunicación asertiva. o Manejo de programas computacionales. o Responsabilidad en el control y resguardo de materiales y equipos. o Habilidad en solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con los usuarios. o Manejo del personal.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinación Administrativa	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Administrar estratégica, eficaz y eficientemente los recursos financieros y materiales, para lograr una correcta aplicación de los mismos y obtener un funcionamiento efectivo en todas las áreas del CICyT.	• Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y materiales del CICyT. • Revisar y presentar el estado contable para su aprobación ante las instancias correspondientes. • Supervisar el registro y control de inventarios de mobiliario y equipo para el control de los bienes muebles del CICyT. • Realizar, supervisar y evaluar el Programa de Mantenimiento de los servicios que se tienen en el CICyT, para incidir en la mejora continua del servicio. • Ofrecer óptimas condiciones materiales y físicas para el desempeño eficaz de los servicios bibliotecarios y tecnológicos a la comunidad escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Diseñar el Plan de Mantenimiento de infraestructura. *b)* Administrar y actualizar el inventario y los suministros del CICyT a fin de brindar un servicio integral de calidad. *c)* Administrar de manera eficiente los recursos financieros y rendir cuentas a la Dirección del CICyT, de BECENE y al SEER.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Llevar en orden el libro contable y las carpetas de ingresos y egresos. *e)* Gestionar ante las instancias internas para que los espacios, materiales y equipos del CICyT estén en condiciones adecuadas para su uso. *f)* Realizar toda encomienda administrativa que designe la Dirección del CICyT en tiempo y forma para apoyar los procesos de gestión y administración. *g)* Dar seguimiento y monitoreo del aseo de las diferentes áreas del CICyT. *h)* Realizar la difusión, la promoción y la venta de diferentes artículos institucionales.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*i)* Monitorear la aplicación del Programa de Mantenimiento. *j)* Revisar el libro contable y las carpetas de ingresos y egresos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*k)* Archivar y resguardar las evidencias contables de manera física en la oficina administrativa. *l)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura o maestría.	❖ Tres años de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos generales sobre administración. ▪ Conocimientos sobre las TIC. ▪ Formación académica continua.	o Habilidad para establecer comunicación asertiva. o Manejo de programas computacionales. o Responsabilidad en el control y resguardo de materiales y equipos. o Habilidad en solución de problemas. o Trato amable y respetuoso con los usuarios. o Manejo del personal.

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación de Servicios Bibliotecarios</td><td>Centro de Información Científica y Tecnológica</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica</td><td>Adquisición de Colecciones
Responsable de los Procesos Técnicos y Físicos
Responsable de los Servicios Bibliotecarios
Responsable del Repositorio Institucional
Responsable de la Biblioteca Digital
Restauración de Material Bibliográfico</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Supervisar y difundir periódicamente los servicios bibliotecarios, así como los materiales bibliográficos, tanto al interior como al exterior de la BECENE.</td><td>• Planificar, coordinar y supervisar las labores que desarrollan los procesos y servicios bibliotecarios del Centro de Información Científica y Tecnológica, incluyendo Biblioteca Digital, Acervo Antiguo y Repositorio Institucional para brindar un servicio integral de calidad.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Diseñar, promover y coordinar un programa permanente y actualizado de capacitación del personal bajo su cargo.
b) Mantener comunicación con la Dirección Académica de la BECENE, a fin de detectar las necesidades de integración de bibliografía especializada para fortalecer los programas académicos.
c) Rendir informe trimestral de la medición de indicadores al Director del CICyT.
d) Evaluar de manera periódica las colecciones para brindar un servicio de calidad.
e) Participar en programas de fortalecimiento bibliotecario.
f) Propiciar la generación de convenios interbibliotecarios.</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">g) Mantener actualizados los manuales, reglamentos y procedimientos a través del seguimiento de los mismos.
h) Eficientizar y actualizar los servicios bibliotecarios que oferta el CICyT.
i) Tener conocimiento de los avances que se van generando en la operación de los centros de información, con el fin de proponer mejoras en el CICyT.
j) Supervisar los procesos técnicos y físicos del fondo antiguo con la finalidad de organizar la colección, así como los programas de mantenimiento y preservación como patrimonio de la BECENE.
k) Supervisar los procesos técnicos y físicos de las adquisiciones.
l) Impulsar la difusión de la biblioteca digital para el fortalecimiento de los programas académicos y como fuente de información permanente.
m) Organizar y supervisar el repositorio institucional.</td></tr>
</table>

	n) Supervisar la difusión de las colecciones que forman parte del acervo de la biblioteca por diversos medios de comunicación *o)* Realizar toda encomienda en servicios bibliotecarios, que designe la Dirección del CICyT en tiempo y forma. *p)* Difundir el uso de las bases de datos para fortalecer la formación académica. *q)* Monitorear de manera permanente la actualización y mejora de la biblioteca digital.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Realizar informes mensuales de cada área *s)* Elaborar informes soporte técnico software *t)* Aplicar Encuestas de satisfacción
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*u)* Resguardo de archivos físicos y electrónicos en la Coordinación Bibliotecaria. *v)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Bibliotecología y/o en Educación.	❖ Tres años de servicio en el sistema educativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimiento de plan y programas para la formación inicial de docentes. ▪ Conocimientos sobre las TIC. ▪ Formación académica continua. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015. ▪ Conocimiento de CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior. ▪ Conocimiento del programa ▪ Conocimientos de biblioteconomía.	o Sentido de responsabilidad. o Liderazgo. o Toma de decisiones. o Apertura y respeto a la crítica y a las ideologías. o Comunicación asertiva. o Trabajo colaborativo. o Actitud de servicio

<table>
<tr><th colspan="2">NOMBRE DEL PUESTO:</th><th>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Adquisición de Colecciones
(acervo, material para biblioteca en diferentes formatos)</td><td>Centro de Información Científica y Tecnológica</td></tr>
<tr><th colspan="2">REPORTA A:</th><th>DEPENDEN DE ÉL:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación de Servicios Bibliotecarios</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><th colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO:</th><th>OBJETIVOS DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Registrar todo acervo (ítems, libro, documento, etc.) que ingrese al CICyT para su organización</td><td>• Asignar un número de acuerdo a la colección destinada del material que ingrese al Centro de Información 1 y 2 del CICyT.
• Contar con el inventario de entradas y salidas de acervo del CICyT.</td></tr>
<tr><th colspan="3">FUNCIONES DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN</td><td colspan="2">a) Registrar los ítems (libro, documento, etc.) en sus diferentes formatos.
b) Realizar informe mensual de los ítems adquiridos.
c) Asignar un número de adquisición y una clave de colección a cada ítem (libro, documento, etc.)</td></tr>
<tr><td>EJECUCIÓN O REALIZACIÓN</td><td colspan="2">d) Entregar a proceso técnico, el material para la organización de la información.
e) Realizar conforme a las indicaciones del procedimiento de descarte, para actualizar los números de los materiales que causan baja.
f) Conocer la malla curricular de las licenciaturas que ofrece la institución, para identificar y ubicar la bibliografía que se destine a la biblioteca.
g) Realizar toda encomienda que designe la coordinación a su cargo y la dirección del CICyT con calidad, en tiempo y en forma.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN O EVALUACIÓN</td><td colspan="2">h) Reporte de adquisiciones
i) Listado de números que causen bajas.</td></tr>
<tr><td>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES</td><td colspan="2">j) Archivo electrónico en el área de adquisiciones.
k) Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</td></tr>
<tr><th colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS:</th><th>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Licenciatura</td><td>❖ Uno a tres años de servicio en el sistema educativo.
❖ La necesaria para considerar la asignación bibliográfica de acuerdo al tema en las diferentes colecciones.</td></tr>
</table>

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Conocimientos sobre las TIC. ▪ Manejo de software para biblioteca. ▪ Conocimiento de planes y programas para la formación de docentes. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015 ▪ Cultura general.	○ Responsable, comunicación asertiva, trabajo colaborativo, actitud de servicio, atento y que conozca el acervo y el mecanismo bibliotecario en general.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de los Procesos Técnicos y Físicos	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Bibliotecarios	Adquisiciones
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Organizar bajo reglas establecidas las colecciones en desarrollo y existentes de los centros de información 1 y 2 (libros, tesis, revistas, mapas y material documental en cualquier formato.)	• Proporcionar una organización eficiente para la localización y consulta del acervo de los centros de información 1 y 2. • Organizar y orientar el desarrollo de las colecciones por medio de la selección, catalogación, clasificación, formación de catálogos y la preparación física o procesos menores de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo a su contenido temático (con base en reglas de catalogación y sistema de clasificación establecido) para elaborar y construir su signatura topográfica. *b)* Planear, organizar y orientar el desarrollo de las colecciones. *c)* Rendir informe mensual del proceso a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*d)* Revisar periódicamente la base de datos para evaluar la información y organización y con ello eficientar el servicio. *e)* Cumplir con las tareas que, de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT. *f)* Colaborar en los inventarios de las colecciones de los centros de información 1 y 2 del CICyT. *g)* Mantenerse documentados en las actualizaciones del software. *h)* Contribuir en el descarte de materiales bajo los lineamientos establecidos. *i)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la coordinación a su cargo y la dirección del CICyT en tiempo y forma
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*j)* Elaborar el informe mensual del material procesado
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*k)* Reguardo de información en electrónico en el OPAC del material procesado. *l)* Entrega mensual de estadística del material procesado a la Coordinación Bibliotecaria.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura en Bibliotecología y/o Biblioteconomía, Ciencias de la Información	❖ Un año de experiencia desempeñando funciones propias del área.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Dominio de los métodos y las técnicas de selección y adquisición de material documental. ▪ Dominio de las Reglas de Catalogación (Anglo Americanas). ▪ Dominio en el uso y construcción de encabezamientos de materias. ▪ Dominio en Sistemas de clasificación bibliográfica (Dewey). ▪ Manejo de programas especializados de automatización de bibliotecas ▪ Norma ISO 9001:2015.	o Sentido de responsabilidad. o Trabajo en equipo o Actitud de servicio. o Iniciativa e ingenio. o Comunicación con el equipo de trabajo. o Manejo de software para biblioteca. o Manejo e interpretación de manuales para biblioteca

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de los Servicios Bibliotecarios	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Bibliotecarios	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Brindar un servicio de calidad, asesorando al usuario en la búsqueda de información y/o material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro.	• Organizar la colocación del acervo documental en estantería de acuerdo a su clasificación, así como cuidar su mantenimiento y orden. • Orientar y guiar a los usuarios en el desarrollo del préstamo. • Evaluar las colecciones de manera periódica.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Proporcionar el préstamo del material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro. *b)* Ofrecer el servicio de asesoría y orientación en la búsqueda de la información y/o materia. *c)* Organizar la distribución y colocación del acervo documental en estantería de acuerdo a su clasificación, así como cuidar su mantenimiento. *d)* Realizar programas de evaluación de colecciones bibliográficos a fin de preservar el acomodo de manera permanente. *e)* Emitir listado mensual de adeudos de alumnos y maestros bajo formato previo, así como realizar notificaciones para enterar a los alumnos de su estatus en comunicación con la Coordinación de Biblioteca.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Revisar y mantener actualizados los registros del directorio de usuarios. *g)* Mantener actualizado el archivo de préstamos de documentos para vigilar su vencimiento, con el propósito de solicitar su devolución en tiempo y forma, o en su caso, aplicar el reglamento. *h)* Atender los reclamos o cualquier otro asunto que cause interpretación equivocada del reglamento en comunicación con la Coordinación de Biblioteca. *i)* Mantener la organización y cuidar el orden en las áreas del Centro de Información. *j)* Colaborar en el inventario de las bibliotecas del CICyT *k)* Presentar informe mensual de funciones a la Coordinación Bibliotecaria. *l)* Promover y difundir los servicios y recursos con los que cuentan las bibliotecas del CICyT (biblioteca digital, campus virtual, base de datos CONRICyT, etc.) *m)* Revisar periódicamente los materiales del acervo documental para identificar el grado de deterioro y canalizarlos para su restauración. *n)* Dar a conocer la comunidad normalista, el reglamento y los horarios de servicio de las bibliotecas del CICyT

	o) Promover y difundir los materiales del acervo documental mediante exhibiciones programadas en comunicación con la coordinación de la biblioteca. *p)* Contribuir al descarte bibliográfico respetando las políticas establecidas. *q)* Conocer la malla curricular de las licenciaturas que ofrece la Institución para identificar y ubicar la bibliografía que se destine a la biblioteca y asesorar en su búsqueda tanto en físico como electrónico. *r)* Contribuir a la mejora continua del servicio bibliotecario *s)* Cumplir con las tareas que, de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT. *t)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la coordinación a su cargo y la dirección del CICyT en tiempo y forma
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*u)* Elaborar el informe mensual de los servicios bibliotecarios.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*v)* Resguardar el archivo en Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Bibliotecología o en Biblioteconomía	❖ Un año en funciones de circulación, dominio de los servicios bibliotecarios y de la organización y clasificación bibliográfica en estantería.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio del sistema de control de préstamos, reglas de catalogación y clasificación bibliográficas. ▪ Norma ISO 9001:2015.	o Sentido de responsabilidad. o Amabilidad. o Cortesía. o Apertura y respeto a la crítica. o Comunicación asertiva. o Trabajo en equipo. o Actitud de servicio. o Iniciativa e ingenio. o Discreción. o Atención cordial con el usuario.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Repositorio Institucional	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Bibliotecarios Dirección del CICyT	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Conformar, organizar y conservar un repositorio institucional con las producciones científicas de la institución en forma electrónica para su consulta.	• Estructurar un archivo electrónico de la producción científica de la institución almacenada en un formato digital como resultado de las actividades de investigación y docencia de los profesores e investigadores. • Almacenar, organizar y difundir los materiales bajo los cuáles se construye el repositorio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Estructurar un archivo electrónico donde sea almacenada la información científica en formato digital (Dspace) en el que se permita la búsqueda y la recuperación para su uso a nivel investigativo respetando los lineamientos que los repositorios nacionales describen. *b)* Establecer comunidades y colecciones de acuerdo a la producción científica y académica de la institución. *c)* Crear, organizar y revisar metadatos. *d)* Mantener el soporte técnico activo en todo el proceso de captura de información del repositorio. *e)* Supervisar la información que se almacena en el repositorio. *f)* Preservar, divulgar y dar acceso a la producción de la comunidad normalista. *g)* Eficientar la comunicación con las áreas involucradas para el envío de archivos que conformarán el repositorio institucional.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Organizar la información mediante las etiquetas o metadatos que se requieran para facilitar su recuperación. *i)* Crear, organizar y supervisar la base de datos de los contenidos digitales. *j)* Colaborar y mantener comunicación con el área técnica, con el editor y revisor, así como con la parte legal para que la información científica almacenada sea la que cumpla con los requerimientos de repositorio y no sea entendido como un canal de publicación, sino que se comprenda como un complemento al proceso de publicación científica formalizado con revisión por pares. *k)* Monitorear el funcionamiento de los servicios del repositorio. *l)* Mantener comunicación con los usuarios para que desarrollen las competencias necesarias para el manejo del sistema, y más allá, para la preparación de los materiales que cumplan las políticas de contenidos. *m)* Establecer mecanismos de difusión para uso del repositorio institucional. *n)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la Coordinación a su cargo y la Dirección del CICyT en tiempo y forma.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*o)* Elaborar el informe de los materiales electrónicos que integran el repositorio de acuerdo a cada colección.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*p)* Archivos en el servidor de los metadatos del material depositado en el repositorio. *q)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Licenciatura en Biblioteconomía.	❖ Un año de experiencia desempeñando funciones propias del área.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Manejo de Software para crear repositorios digitales. ▪ Manejo e interpretación de manuales para biblioteca. ▪ Conocimientos de catalogación y clasificación. ▪ Dominio de métodos y técnicas de selección y adquisición de material documental. ▪ Dominio de Reglas y construcción de Repositorios.	o Trabajo colaborativo. o Comunicación asertiva. o Sentido de responsabilidad o Actitud de servicio. o Conozca el acervo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de la Biblioteca Digital	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Bibliotecarios	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Brindar un servicio global de colecciones electrónicas de recursos de información para la investigación, la enseñanza y el aprendizaje.	• Ofrecer a la comunidad académica un espacio virtual en donde el acceso a recursos y servicios de información guíe a los usuarios y les posibilite la interacción, intercambio de ideas y descubrimiento de nuevas fuentes para generar conocimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Revisión y Actualización constante de la información contenida en la página de biblioteca digital. *b)* Proporcionar información efectiva, básica y complementaria que sea de fácil acceso para todo tipo de usuario, tanto principiantes como expertos. *c)* Innovar en la actualización de la imagen, difusión e información de la biblioteca digital. *d)* Difundir los materiales de nueva adquisición y muestras representativas de cada colección para darlos a conocer a los usuarios.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*e)* Promover los servicios y recursos de biblioteca digital. *f)* Actualizar los recursos de información de acceso abierto de manera continua. *g)* Dar seguimiento a peticiones y sugerencias hechas por los usuarios. *h)* Realizar gestión con las diferentes áreas para alimentar la información y mantenerla actualizada. *i)* Apoyarse en los recursos tecnológicos para el mejor desarrollo e imagen de la página. *j)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la coordinación a su cargo y la dirección del CICyT en tiempo y forma.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*k)* Elaborar el informe mensual de las actualizaciones y cambios que se modifiquen en la página.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*l)* Resguardar el archivo electrónico de la información que se difunda y resguarde en la página.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Licenciatura en Biblioteconomía.	❖ Un año de experiencia desempeñando funciones propias del área.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
▪ Manejo de Software de biblioteca. ▪ Manejo de la Tecnología ▪ Dominio de métodos y técnicas de selección y adquisición de material documental. ▪ Conocimiento general sobre manuales de organización de biblioteca digital.	○ Trabajo colaborativo. ○ Comunicación asertiva. ○ Sentido de responsabilidad ○ Actitud de servicio. ○ Creatividad.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Restauración de Material Bibliográfico	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Bibliotecarios	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Restaurar el material bibliográfico que esté en malas condiciones de uso para brindar un servicio de calidad al usuario.	• Mantener en buen estado el material bibliográfico de los centros de información 1 y 2 del CICyT, además de apoyar a otros departamentos en la encuadernación de documentos oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los materiales bibliográficos de los centros de información 1 y 2 del CICyT. *b)* Realizar informe mensual de las restauraciones realizadas a los materiales bibliográficos.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Solicitar los materiales que se requieran para la restauración bibliográfica como resistol, percalina, copias, hilo, aguja, etc. *d)* Mantener comunicación con préstamos de servicio bibliotecario quienes canalizarán el material que requiera restauración mediante listado. *e)* Valorar el material recibido para determinar el tipo de restauración que necesite. *f)* Realizar toda encomienda con calidad que designe la coordinación a su cargo y la dirección del CICyT en tiempo y forma.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*g)* Elaborar la relación de material restaurado indicando el tipo de tratamiento que se aplicó.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*h)* Resguardar el archivo del material procesado en el área de restauración.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Técnico en encuadernación o equivalente.	❖ La necesaria para la restauración y encuadernación de material bibliográfico.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Cursos de restauración y/o trabajar en encuadernaciones.	o Conocimiento para realizar trabajo de encuadernación y restauración. o Trabajo colaborativo. o Comunicación asertiva. o Conozca el acervo bibliográfico.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinación de Servicios Tecnológicos	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica	Responsable de Centro de Cómputo Responsable de Conectividad y Redes Responsable de Soporte Técnico
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Desarrollar, implementar, administrar y coordinar los sistemas tecnológicos que faciliten los procesos educativos de la Institución.	• Administrar las redes de información y comunicación al interior del Centro de Información Científica y Tecnológica. • Implementar software en apoyo a los procesos educativos y de gestión. • Optimizar los recursos materiales y tecnológicos para eficientar los servicios en el construir, diseñar y ampliar el portal de la Institución. • Mejorar los servicios tecnológicos. • Innovar en el uso de las tecnologías de la Información. • Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las labores que desarrollan los procesos y servicios tecnológicos del Centro de Información Científica y Tecnológica. • Brindar al usuario de manera continua el acceso a los servicios informáticos como el correo electrónico, plataforma institucional, así como garantizar protección de los recursos tecnológicos regidos por los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad. • Administración de la infraestructura tecnológica de la institución. • Administración de servidores, optimizar los recursos que contienen los servicios y aplicaciones de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Seleccionar y adquirir software que fortalezca el desarrollo educativo de las licenciaturas y posgrado que oferta la institución. *b)* Generar proyectos tecnológicos de impacto educativo en apoyo a la formación y actualización de la comunidad normalista. *c)* Innovar y crear programas de informática que auxilien en las tareas de la institución. *d)* Preservar y mantener las instalaciones y operación de equipos especializados.

	e) Coordinar el apoyo a eventos, conferencias, congresos y apoyar con equipo tecnológico, así como en la asignación de responsables a cada área, salón, auditorio. *f)* Investigar tendencias tecnológicas acorde a la educación.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*g)* Atender, asesorar y dar servicio a los usuarios en el manejo de los recursos tecnológicos. *h)* Administrar, atender y brindar el soporte a las redes de informática de la institución. *i)* Proporcionar servicios de información a maestros y alumnos de la Institución. *j)* Mantener actualizadas las páginas electrónicas de la institución. *k)* Realizar toda encomienda en el servicio tecnológico, que designe la Dirección General y la Dirección del CICyT en tiempo y forma. *l)* Gestionar el Licenciamiento de la institución. *m)* Administrar el correo institucional. *n)* Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento de equipo de cómputo en la Institución. *o)* Implementación de diversas herramientas tecnológicas en beneficio de la comunidad normalista. *p)* Preservar y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la institución. *q)* Dar seguimiento a las actividades de las áreas que dependen de este puesto. *r)* Administración y operación del sw y hw que intervienen en el proceso de seguridad de la información.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*s)* Elaborar informes semestrales a la Dirección del CICyT. *t)* Diseñar encuestas de satisfacción y analizar los resultados. *u)* Elaborar bitácora de mantenimientos preventivos y correctivos.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*v)* Almacenamiento de información en discos duros internos, externos y en la nube. *w)* Reguardo de archivos con información del área en la Coordinación Tecnológica. *x)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Ingeniería en Sistemas Computacionales.	❖ Uno a tres años de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Dominio general sobre recursos tecnológicos. ▪ Conocimiento de hardware, software. ▪ Mantenimiento de equipo de cómputo, conectividad y redes. ▪ Formación académica continua. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.	o Sentido de responsabilidad. o Liderazgo. o Toma de decisiones. o Competencias comunicativas. o Manejo de personal. o Actitud de servicio.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable del Centro de Cómputo	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Tecnológicos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa, en la atención servicio de préstamo de cómputo, impresión y digitalización de documentos.	• Asesorar en el uso de equipo de cómputo, software, herramientas tecnológicas y reservaciones de aulas, impresión y digitalización de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Cómputo.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*b)* Brindar asesoría a solicitud del usuario en el manejo del equipo y sus programas para apoyarlo en la realización de su trabajo. *c)* Atender de forma inmediata las fallas y contingencias que presenten los equipos electrónicos del CICyT y comunicarlo a la Coordinación de Servicios Tecnológicos. *d)* Supervisar en forma general el centro de cómputo, aulas y salas para garantizar el orden, la organización y el buen funcionamiento y manejo de los equipos. *e)* Realizar reservaciones de aulas en la agenda electrónica. *f)* Apoyar en el mantenimiento de equipo de cómputo. *g)* Apoyar en cualquier actividad de los maestros y alumnos que se realicen en las aulas y salas del CICyT, así como apoyo en aplicación de exámenes de cualquier tipo. *h)* Cumplir con las tareas de acuerdo a su perfil y nombramiento, así como cualquier eventualidad que encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos, la Dirección General y la Dirección del CICyT. *i)* Proporcionar a la comunidad normalista las tarjetas para el sistema de impresión e imprimir documentos del centro de cómputo. *j)* Apoyar en proyectos de innovación tecnológica.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*k)* Aplicar encuestas de satisfacción. *l)* Elaborar bitácora de mantenimientos preventivos y correctivos. *m)*Elaborar informes cuando se requiera a la Coordinación Tecnológica de la BECENE.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*n)* Base de datos de préstamo de salas. *o)* Diagnóstico del centro de cómputo en archivo del área. *p)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o conocimientos generales de manejo de computadoras.	❖ Uno a tres años de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos generales sobre recursos tecnológicos tanto de software como de hardware. ▪ Formación académica continua. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.	o Comunicación asertiva. o Proactivo. o Responsabilidad institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Actitud de servicio. o Liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Conectividad y Redes	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Tecnológicos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Administrar y garantizar los servicios de conectividad institucional (Internet, Red y Telefonía) para brindar un servicio eficiente y eficaz a la comunidad normalista.	• Instalar, administrar y/o gestionar los servicios de internet alámbrico, inalámbrico, red y telefonía que la institución requiera. • Garantizar la seguridad en la red institucional. • Administrar y gestionar los servidores institucionales. • Gestionar las acciones que implica la seguridad e integridad de la información. • Optimizar los recursos tecnológicos, así como la infraestructura de los servidores y servicios y aplicaciones de estos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Monitorear y detectar accesos no permitidos a sitios prohibidos que comprometan la seguridad de la red institucional. *b)* Realizar mantenimiento de los equipos que proveen los servicios a la institución (router, switches, servidores, accesspoint, etc) así como la adición de los mismos en caso de ser necesario. *c)* Rendir informes mensuales a la Coordinación Tecnológica de la BECENE. *d)* Administrar la conectividad alámbrica e inalámbrica en la Institución. *e)* Administrar y gestionar los servicios y aplicaciones de los servidores de la institución. *f)* Generar directrices para garantizar la seguridad e integridad de la información.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*g)* Administrar los equipos que proveen los servicios de Internet, teléfono y de red en la institución. *h)* Administrar las políticas de seguridad en la red y equipos fortigate, para garantizar la estabilidad de los servicios de red. *i)* Adecuar el cableado estructurado e instalar nuevos nodos de red, previa solicitud y/o autorización por parte de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y/o alguna Dirección de la Institución. *j)* Apoyo a los diferentes departamentos de la Coordinación de Servicios Tecnológicos. *k)* Cumplir con las tareas de acuerdo a su perfil y nombramiento, así como cualquier eventualidad que encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos, la Dirección General y la Dirección del CICyT. *l)* Gestionar los servicios y aplicaciones de los servidores de la institución. *m)* Operar y difundir directrices para garantizar la seguridad e integridad de la información

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*n)* Aplicar encuestas de satisfacción *o)* Elaborar Bitácora de Mantenimientos preventivos y correctivos *p)* Ralizar el diagnóstico constante de velocidad del Servicio de Internet, mediante speedtest.net y algunas otras herramientas.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardar bases de datos en el área respectiva en digital y en archivo en la oficina. *r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Electrónica o conocimientos generales en el ramo.	❖ Uno a tres años de servicio en administración de redes lan, wan y wifi, administración de equipos de red, internet y seguridad
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos sobre redes, Internet y nuevas tecnologías. ▪ Mantenimiento de equipos de cómputo y de red alámbrica e inalámbrica. ▪ Administración de switches cisco y sistema operativos IOS. ▪ Administración en equipos de seguridad de red fortigate y foritanalyzer. ▪ Administración de router, access point y cualquier equipo de red que se requiera.	o Comunicación asertiva. o Proactivo. o Responsabilidad institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Actitud de servicio. o Liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Soporte Técnico	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Coordinación de Servicios Tecnológicos	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Garantizar el buen funcionamiento del equipo informático de la institución. Cumplir las tareas de soporte técnico y mantenimiento de software y hardware, además de mantener el equipo de cómputo en buenas condiciones para brindar un mejor servicio al usuario.	• Realizar y seguimiento puntual al mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo de la institución. • Apoyar a las distintas áreas en resolver las necesidades tecnológicas que se presenten. • Brindar un soporte técnico al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de los equipos de cómputo. *b)* Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos de la institución. *c)* Asegurar el asesoramiento a los usuarios en el uso adecuado del hardware y software. *d)* Realizar diagnóstico a equipos tecnológicos en la Institución como a: equipos de cómputo, video proyectores, etc. *e)* Realizar respaldo de datos cuando sea necesario. *f)* Revisar el funcionamiento del equipo informático. *g)* Presentar informes cuando se requiera a la Coordinación Tecnológica de la BECENE.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal de apoyo a soporte técnico. *i)* Reparar y configurar el equipo de cómputo, sistema operativo, software y antivirus. *j)* Reportar incidencias a la Coordinación Tecnológica en tiempo y forma. *k)* Establecer comunicación directa cuando se requiera en tiempo y forma con la Coordinación Tecnológica. *l)* Apoyar en la Instalación de diversos dispositivos que requiera la institución en diferentes eventos, así como realizar las pruebas correspondientes en lo que se requiera. *m)* Realizar las tareas asignadas en la agenda de servicios, además de atender cualquier imprevisto en el equipo tecnológico que surjan en Institución. *n)* Establecer comunicación directa con el peticionario asignado en tiempo y forma así como también con la Coordinación Tecnológica. *o)* Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, así como cualquier eventualidad que encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos, la Dirección General y la Dirección del CICyT. *p)* Presentar informes cuando se requiera a la Coordinación Tecnológica de la BECENE.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*q)* Aplicar encuestas de satisfacción *r)* Elaborar bitácora de Mantenimientos preventivos y correctivos *s)* Registrar la información de las cartas de conformidad de las aulas BECENE.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*t)* Resguardar archivos de evidencias de soporte tecnológico de las diferentes áreas. *u)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.	❖ Uno a dos años en el área de soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. ▪ Conocimiento básico de redes. ▪ Instalación y configuración Software y hardware. ▪ Ensamble de equipo de cómputo.	o Comunicación asertiva. o Proactivo. o Responsabilidad institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Actitud de servicio. o Liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Tecnología Educativa	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Apoyar a maestros y alumnos en el uso de campus virtual, administrarlo y evaluarlo, además de apoyar en el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan el desarrollo de las tareas académicas a través de la formación continua. Fomentar el uso educativo de las Tecnologías de Información y Comunicación.	• Administrar la plataforma educativa. • Asesorar a los usuarios en el uso de plataforma educativa. • Implementar a proyectos de innovación educativa

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Generar el espacio virtual de los cursos en el espacio del Campus Virtual por semestre par o impar de las licenciaturas que oferta la Institución, así mismo como de las de Posgrado. *b)* Mantenimientos y respaldos del servidor dedicado. *c)* Planificar proyectos de innovación educativa. *d)* Programar los periodos de certificación. *e)* Gestionar ante las instancias correspondientes las certificaciones en el uso de la tecnología en la educación. *f)* Diseñar el plan estratégico para la implementación de la certificación en el uso de las tecnologías a estudiantes, docentes y externos *g)* Administración del centro certificador.
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*h)* Mantener comunicación con la Coordinación de Servicios Tecnológicos sobre la administración del Campus virtual BECENE. *i)* Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. *j)* Administración de plataforma educativa de BECENE. *k)* Actualización y mantenimiento de la plataforma educativa de BECENE *l)* Administración y gestión de proyectos de innovación educativa. *m)* Cumplir con las tareas de acuerdo a su perfil y nombramiento, así como cualquier eventualidad que encomiende la Dirección General y la Dirección del CICyT. *n)* Apoyar a la Coordinación de Servicios Tecnológicos en las diversas actividades que realiza en la Institución. *o)* Realizar los exámenes de certificación a los usuarios en los espacio y hora asignada. *p)* Informar en tiempo y forma los resultados de la certificación a los alumnos, docentes y externos. *q)* Difundir ante diversas instancias los beneficios de obtener una certificación en tecnologías de información y comunicación.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*r)* Aplicar Encuestas de satisfacción *s)* Bitácora de Mantenimientos preventivos y correctivos *t)* Elaborar informe semestral de evaluación de cursos de campus virtual. *u)* Elaborar informes de seguimiento a plataforma educativa y de los proyectos establecidos. *v)* Evaluar a los docentes bajo las características sobre el uso del Campus virtual de los cursos que cada docente imparte.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*w)* Resultados de la evaluación sobre el uso del Campus Virtual en archivo del área correspondiente y resguardo en digital en su equipo de oficina. *x)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Ingeniería en Sistemas Computacionales, o conocimientos generales en el ramo.	❖ Uno a tres años de servicio en el sistema educativo.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Conocimientos generales sobre recursos tecnológicos tanto de software como de hardware. ▪ Instalación de servidores. ▪ Formación académica continua. ▪ Repositorios Institucionales. ▪ Conocimientos de la norma ISO 9001:2015 ▪ Sistemas Operativos Windows y Linux, Java, html y Php.	o Comunicación asertiva. o Proactivo. o Responsabilidad institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Actitud de servicio. o Liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Responsable de Servicios WEB	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Construir aplicaciones y servicios web con el fin de contar con nuevas funcionalidades y optimización de los procesos. Informar a la sociedad sobre eventos, logros y hechos relacionados con la vida institucional a través de la página WEB.	• Administrar los servicios WEB de la Institución. • Ofrecer información actualizada sobre los hechos relevantes de la vida institucional a la comunidad normalista y a la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Mantener la página WEB dentro de los estándares globales. *b)* Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*c)* Desarrollo y administración de aplicaciones (web sites, web services,) *d)* Administrar y actualizar la página WEB. *e)* Diseñar contenidos visuales que se apeguen a la imagen institucional. *f)* Cumplir con las tareas de acuerdo a su perfil y nombramiento, así como cualquier eventualidad que encomiende la Dirección General y la Dirección del CICyT. *g)* Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. *h)* Apoyar a la Coordinación de Servicios Tecnológicos en las diversas actividades que realiza en la Institución. *i)* Implementar el uso de diversas herramientas tecnológicas en la Institución. *j)* Administrar el servidor hostdime, así como mantener comunicación constante con ellos sobre actualizaciones, contingencias y requerimientos para seguir funcionando al 100%. *k)* Administración y gestión de proyectos de innovación educativa.
REVISIÓN O EVALUACIÓN	*l)* Aplicar encuestas de satisfacción *m)* Elaborar bitácora de Mantenimientos preventivos y correctivos *n)* Elaborar bitácora de publicaciones en la página WEB.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*o)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:
➢ Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	❖ Uno a tres años de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Configuración de software CMS. ▪ Manejo de Drupal. ▪ Administrador de servidores WEB. ▪ Administración de bases de datos PHP. ▪ Manipulación de contenidos WEB. ▪ Programación CSS. ▪ Programación HTML. ▪ Conocimiento de software de diseño de imágenes y/o vectores. ▪ Conocimientos generales sobre recursos tecnológicos tanto de software como de hardware. ▪ Conocimientos de tecnología educativa. ▪ Administración de proyectos	o Comunicación asertiva. o Proactivo. o Responsabilidad institucional. o Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia. o Alto compromiso y responsabilidad. o Disposición para el trabajo colaborativo. o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos. o Actitud de servicio. o Liderazgo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar Administrativo	Centro de Información Científica y Tecnológica
REPORTA A:	**DEPENDEN DE ÉL:**
Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO:	**OBJETIVOS DEL PUESTO:**
Desarrollar las actividades relacionadas con la organización y manejo de archivo, generación y entrega de la correspondencia, seguimiento de la agenda de la Dirección, comunicación con el personal adscrito al área, apoyo en la elaboración de libros contables de ingresos y egresos del CICYT.	• Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la organización y manejo de tareas como auxiliar administrativo, archivo, comunicación con el personal, la generación de correspondencia entrega y respuesta.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
PLANEACIÓN	*a)* Mantener con el jefe inmediato la comunicación para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas y preventivas de orden administrativo. *b)* Elaboración de la documentación, cuidando los aspectos necesarios como son ortográficos, redacción y estéticos. *c)* Atender a la comunidad normalista con respeto, positivismo y servicialmente en lo que corresponde a la recepción, así como a la comunidad externa. *d)* Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normatividad al nombramiento. *e)* Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normatividad al nombramiento
EJECUCIÓN O REALIZACIÓN	*f)* Desempeñar eficientemente el trabajo solicitado. *g)* Mantener en resguardo la documentación, evitando la destrucción y/o utilización indebida *h)* Apoyar a la Misión Visión Institucional con el cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tares en encomienda. *i)* Dirigirse con el personal asertivamente y del cual se tiene una relación directa para llevar una función adecuada. *j)* Manejar un clima favorable con respeto, tolerancia, diálogo y compañerismo. *k)* El área de trabajo deberá permanecer limpia, ordenada, así como el cuidado del mobiliario y equipo institucional. *l)* Mantener la comunicación responsable y oportuna a través de medios electrónicos y físicos, para la mejora. *m)* Disposición de jornadas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de objetivos y metas. *n)* Participación en las capacitaciones necesarias para actualizar la calidad y mejora del desempeño laboral. *o)* Atender las encomiendas asignadas para el mejoramiento institucional.

REVISIÓN O EVALUACIÓN	*p)* Elaborar el reporte mensual de archivo y contabilidad.
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO/DATOS PERSONALES	*q)* Resguardo de archivos del área organizada conforme a la Ley de Archivo. *r)* Resguardar la información generada con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

NIVEL DE ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:**
➢ Taquígrafo-secretaria	❖ Tres años de servicio.
ÁREA DE CONOCIMIENTOS:	**HABILIDADES:**
▪ Mecanografía ▪ Manejo de archivos ▪ Programas de cómputo ▪ Redacción	o Comunicación amable o Manejo de programas computacionales o Apego de tiempos en programación de tareas o Responsabilidad en el resguardo de materiales y equipos o Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos o Disposición para el trabajo colaborativo o Trato a solución de problemas administrativos o Orientación de personal o Organización, clasificación y resguardo de información

ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERNO

ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERNO

Los órganos de gobierno interno creados en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, son espacios de discusión y acuerdos de los asuntos académicos para fortalecer los programas educativos. Tiene el carácter de ser plurales, participativos y democráticos, bajo el consenso y acuerdo por sus integrantes.

Están integrados por los profesores-investigadores, para su funcionalidad se caracterizarán por conformarse a través del sufragio universal, libre y secreto. Los acuerdos para la mejora o fortalecimiento de los programas académicos, conlleva la responsabilidad y rendición de cuentas como expresión del compromiso con el desarrollo institucional.

De acuerdo a las necesidades institucionales y a fin de fortalecer la operación de los programas educativos a continuación plantean las finalidades y funciones de los siguientes cuerpos colegiados, que adquieren, la denominación de órganos de gobierno interno de la BECENE.

1. CONSEJO ACADÉMIC0

El Consejo Académico es un órgano colegiado de gobierno interno instituido para el análisis, discusión, gestión, actualización y/o aprobación de los asuntos relacionados con los ámbitos de la gestión y del desarrollo académico de la Institución.

Constitución y organización:

- El Consejo Académico estará integrado por: *Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, un Representante de los Colegiados de profesores, por los Profesores Investigadores de tiempo completo, por el Presidente y Secretario de la Asociación de Estudiantes Normalistas Potosinos (AENP).*

- El Consejo Académico se establecerá en los primeros treinta días hábiles del ciclo escolar y sesionará mínimo cada bimestre.

- Para la coordinación de los trabajos del Consejo Académico se considerarán: *un Presidente, un Secretario y Vocales.*

- *La Presidencia* del Consejo Académico recaerá en el titular de la Dirección General de la institución.

- *La Secretaría* del Consejo, la ocupará un académico electo mediante un proceso de escrutinio y voto directo en la primera sesión de trabajo, realizando su función durante el ciclo escolar, con posibilidades de reelección.

- Los Vocales, serán los demás integrantes del Consejo Académico quienes conformarán diversas comisiones según los asuntos y necesidades institucionales.

- La formalización del Consejo Académico y los acuerdos tomados en cada una de las reuniones deberá quedar asentado en las actas correspondientes a cada sesión.

Atribuciones del Consejo Académico:

- Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas escolares que incidan en la vida institucional.

- Acordar y/o generar iniciativas encaminadas a favorecer el mejoramiento de los programas de licenciatura y posgrado, el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los profesores o los procesos de gestión y administración escolar.

- Fortalecer permanentemente la comunicación efectiva de los acuerdos tomados por sus integrantes ante la comunidad normalista.

- Generar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo Académico para el mejoramiento institucional.

De las funciones de los miembros:

DEL PRESIDENTE

- Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico.

- Acordar en común con el Secretario los puntos de análisis de cada una de las reuniones colegiadas.

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Académico, valorando la pertinencia de la conformación de alguna o algunas comisiones especiales para compartir y fomentar la corresponsabilidad en la resolución de los asuntos institucionales.

DEL SECRETARIO

- Difundir la convocatoria relativa a las reuniones de Consejo Académico.

- Registrar la relatoría de las sesiones colegiadas de cada una de las reuniones celebradas.

DE LOS VOCALES

- Participar en la elección del Secretario y en todos los asuntos tratados en el seno del Consejo Académico.

- Cumplir con los acuerdos tomados en las sesiones colegiadas y demás comisiones para el mejoramiento institucional.

2. COMITÉ DIRECTIVO Y DE CALIDAD.

Finalidad. Es un espacio colegiado que tiene como tarea dar seguimiento al desarrollo de las tareas institucionales que se encuentran en proceso de ejecución a lo largo del ciclo escolar. Al mismo tiempo es el espacio en donde se toman las decisiones de la mejora del Sistema de Gestión de Calidad

Funciones.

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades institucionales de cada una de las direcciones de área que conforman la organización.

Analizar las problemáticas institucionales que requieren solución inmediata a lo largo de la semana, mes y año escolar.

Acordar y resolver asuntos inherentes al desarrollo de las actividades institucionales a lo largo del ciclo escolar.

Monitorear la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, como estrategia de seguimiento e intervención permanente para que los procesos que conforman en sistema de calidad cumpla con los criterios de eficiencia y eficacia del servicio educativo institucional.

Integrantes. Lo conforman los directores de área, al mismo tiempo dependiendo de la problemática que se presente, se podrá integrar alguna persona adscrita a alguna de las áreas, según la problemática objeto de estudio, análisis o resolución.

Autogobierno. Es presidido por el titular de la Dirección General, las decisiones y/o acuerdos son consensados, o en su caso votado, dependiendo del asunto objeto de estudio. Los puntos tratados en cada reunión son registrados en una bitácora. Los acuerdos registrados son base para seguimiento en cada una de las reuniones. Sesiona por lo menos una vez por semana, a lo largo del ciclo escolar.

3. COLEGIADO DE LICENCIATURA O POSGRADO

Finalidad. Es un espacio de diálogo académico creado para el desarrollo curricular de cada uno de los programas educativos que se imparten en la institución (licenciatura o posgrado). Tienen como propósito el estudio, análisis o seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio; sus procesos de gestión académica, y de evaluación a los planes y programas de estudio.

Funciones.

- Analizar interdisciplinariamente la transversalidad de las asignaturas que componen el plan y programas de estudio por cada uno de los profesores titulares de los cursos que se imparten cada semestre.

- Establecer acuerdos de trabajo académico por los profesores para apoyar la formación de los estudiantes a lo largo de cada ciclo escolar.

- Definir con base en las necesidades de cada uno de los programas educativos, posibles tópicos de capacitación, para que se canalicen a la Dirección Académica para su posible implementación.

- Participar en las actividades académicas institucionales vinculadas con el fortalecimiento a los planes y programas de estudio.

Integrantes. Conforman el colegiado de licenciatura o posgrado el personal académico de cada asignatura de cada programa educativo.

Autogobierno. Se autorregulará con la asignación de un presidente de colegiado, secretario y vocales.

Presidente, será el responsable de coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo que determine cada colegiado.

Secretario, llevará el registro, cronograma o agenda de trabajo, considerando los formatos de registro determinados por el área académica y la coordinación de carrera.

Vocales, son los demás académicos del programa de cada licenciatura, con voz y voto para la participación y/o colaboración a lo largo de cada una de las sesiones.

Sesionará de forma ordinaria de acuerdo a la programación institucional plantea desde la Dirección Académica y de las coordinaciones de carrera. Las sesiones extraordinarias, se determinarán de acuerdo a la necesidad de la celeridad del asunto a resolver.

4. ACADEMIA [POR DISCIPLINA CIENTÍFICA]

Finalidad. La conformación de Academias, es un espacio creado para la discusión científica de la disciplina por sus especialistas de las ciencias naturales, matemáticas, ciencias sociales, de la educación y las humanidades. Desde sus objetos, enfoques, modelos o perspectivas, con el propósito de fortalecer su estudio y enseñanza en los programas educativos.

Funciones.

- Discutir conjuntamente entre pares de las mismas disciplinas tópicos inherentes a su estatuto epistemológico, metodológico y/o de investigación con la finalidad de avanzar en la problematización disciplinar.

- Sugerir y/o unificar criterios metodológicos para su estudio en los estudiantes adscritos a los programas educativos.

- Generar iniciativas para la divulgación o información de las disciplinar que conforman las academias, como parte de la formación de los estudiantes normalistas.

Integrantes. Conforman las académicas los profesores-investigadores especialistas en los campos del conocimiento disciplinar de las ciencias naturales, matemáticas, de la educación, ciencias sociales, del deporte y las humanidades.

Autogobierno.

Se autorregulará con la asignación de un presidente, secretario y vocales.

Presidente, será el responsable de coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo.

5. COMISIONES DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

Finalidad. Es el espacio colegiado para la decisión del proceso de titulación de los estudiantes de licenciatura y posgrado de acuerdo a las orientaciones de los planes y programas de estudio.

Funciones. Las funciones de las comisiones respectivas, quedan definidas en los reglamentos para la titulación, con las respectivas especificidades de cada uno de los programas educativos.

Autogobierno. El proceso de autogobierno, queda definido en cada uno de los reglamentos respectivos del nivel de estudios y programas educativos que se ofertan en la BECENE.

6. CONSEJO DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO

Finalidad. Es un colegiado, que analiza y toma decisiones respecto a la producción de la editorial Pedro Vallejo, derivado del trabajo de investigación de los grupos, cuerpos académicos donde participan los profesores – investigadores de la institución. La producción, previo análisis podrá ser individual, colectiva con edición o coedición.

Funciones.

- Publicará convocatorias anuales para la recepción de productos susceptibles de ser evaluados para posible publicación.
- Recibirá los productos, y dependiendo del campo disciplinario los someterá a evaluación doble ciego; con evaluadores externos e interno con el propósito de cumplir con estos requisitos académicos y garantizar la calidad de la producción editorial.
- Canalizará la petición de publicación a las instancias internas para el costeo o enlace con las casas editoriales para la impresión y difusión de la obra.
- Elaborará y conservará la documentación de los derechos editoriales de los autores, y de la institución como casa editorial.
- Expedirá las constancias de la constancia oficial de la dictaminación por la evaluación doble ciego.
- Dará seguimiento al proceso de producción editorial y mantendrá la comunicación con los autores para las correcciones respectivas durante el proceso editorial.
- Solicitará la tramitación del ISBN ante las instancias internas para que estas a su vez lo realicen en la Agencia Mexicana de Derechos de Autor.

Autogobierno. El Consejo Editorial, estaré integrado por un represente de la División de Estudios de Posgrado, el titular de la Dirección de Investigación Educativa y el titular de la Dirección General o en su caso un representante. Los trabajos deberán coordinados por el titular de la Dirección de Investigación Educativa. Se documentarán los acuerdos a cargo de la persona que se elija por los integrantes de dicho consejo.

Secretario, llevará el registro, cronograma o agenda de trabajo, considerando los formatos de registro determinados por el área académica y la coordinación de carrera.

7. COMITÉ DE POSGRADO.

Finalidad. Es un espacio académico de forma colegiada, donde se analizan los asuntos académicos de forma integral para fortalecer el desarrollo de los programas educativos, la investigación, la divulgación y la gestión en apoyo a la formación de los recursos humanos de maestría y doctorado.

Funciones.

- Discutir, acordar y definir criterios académicos desde lo multidisciplinar para el desarrollo de los programas educativos y fortalecer la formación de recursos humanos. Lo anterior considerando los planes y programas vigentes y la reglamentación de cada uno de ellos, en la toma de decisiones en la intervención de la mejora.

- Trazar rutas para el desarrollo académico y de investigación de los profesores investigadores que conforma el claustro de profesores de la División de Estudios de Posgrado.

- Proponer y realizar propuestas de mejora de los programas educativos de acuerdo a las necesidades sociales del estado, región y país en cuanto a la formación de recursos humanos de alto nivel para la educación.

- Conformarse como Comisión para la implementación de las Cátedras: ***Educación y Humanidades*** (dicha comisión deberá ser exclusivamente integrada por el núcleo académico de doctores de la institución).

Autogobierno.

Se autorregulará con la asignación de un presidente, secretario y vocales.

Presidente, será el responsable de coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo que determinen sus integrantes.

8. COMITÉ DE ADQUISICIONES Y COMPRAS.

Finalidad. Es un cuerpo colegiado para analizar y priorizar las adquisiciones y compras para el desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones.

- Analizar las peticiones de las áreas con base en los procesos administrativos señalados en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

- Priorizar y autorizar las adquisiciones y compras considerando indicadores de calidad, precio, garantía y utilidad institucional.

- Verificar que las adquisiciones y comprar se registren en la base de información documental, conforme a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

- Documentar las decisiones de las adquisiciones y compras que se determinan a lo largo del ciclo escolar.

Autogobierno.

El Comité estará integrado por un representante de la Dirección General, otro de la Dirección de Servicios Administrativos, el titular del Departamento de Recursos Materiales, el titular del Departamento de Recursos Financieros y uno del área de donde se hace la petición. El responsable de coordinar el trabajo del Comité será el responsable del Departamento de Recursos Materiales.