

II. Las facultades de cada Área;

HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

<p>Cargos Honoríficos:</p>	<p>Presidente(a) del H. Consejo Técnico Secretario (a) del H. Consejo Técnico Consejero(a) Profesor(a) Propietario Consejero (a) Profesor(a) Suplente Consejero (a) Estudiante Propietario Consejero (a) Estudiante Suplente</p>
<p>Objetivos:</p>	<p>De acuerdo a lo que estipula el artículo 49 de la Ley Orgánica Vigente en la Universidad, el H. Consejo Técnico tiene como Objetivo: Diseñar y supervisar las actividades en materia académica, legislativa, jurisdiccional y electoral que se realizan en la Escuela de Ciencias a fin de coadyuvar en su desarrollo académico, administrativo, humano y social.</p>
<p>Organización:</p>	<p>El H. Consejo Técnico de la Escuela de Ciencias es la máxima autoridad colegiada de la DES. Se integra por el (la) Director(a), que será su Presidente y tendrá solo voto de calidad en caso de empate, por cuatro consejeros(as) profesores(as) titulares con sus respectivos(a) profesores(as) suplentes, y por cuatro consejeros(as) estudiantes titulares con sus respectivos(as) suplentes. Por cada Programa Educativo habrá representatividad de dos estudiantes y dos profesores con los cargos ya descritos. Siendo un total de diecisiete integrantes.</p>
<p>Atributos de los Integrantes:</p>	<p>Los integrantes del H. Consejo Técnico deben regir su actuar bajo los principios universitarios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomía • Responsabilidad • Compromiso • Imparcialidad • Respeto • Tolerancia • Libertad • Transparencia
<p>Nombramiento:</p>	<p>Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al H. Consejo Técnico de la Escuela de Ciencias, deberán cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la UABJO. Su elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.</p>

Funciones Generales:

En conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, son atribuciones y deberes de los Consejeros (as) Técnicos (as):

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, el currículum de la facultad, escuela o instituto de investigación respectivos, revisar y actualizar su plan de estudios.
- Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas en el desempeño de la academia.
- Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.
- Convocar al concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar la reglamentación interna de la Facultad, Escuela o Instituto de investigación y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los(as) profesores(as) y alumnos(as) de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación respectivo y resolver e imponer sanciones en primera instancia.
- Convocar a elecciones de Director(a) de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación. En caso de omisión convocar al Consejo Universitario.
- Erigirse en Colegio Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como de Director(a). Conocer y resolver primera instancia las inconformidades que se le presentan.
- Designar y ratificar, en su caso, al(a) Director(a) provisional y designar al sustituto en los términos de esta Ley.
- Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de sus miembros, cuando el(la) Director(a) no lo haga.
- Promover cuando se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad, Escuela o Instituto de Investigación.
- Las demás que le sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el cumplimiento del Consejo Universitario.

Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ingreso de los estudiantes de cada ciclo escolar en los cuatro programas de la Licenciatura. • Participar directamente en los trabajos de Evaluación y Acreditación a los que se someten los cuatro programas de Licenciatura de la DES. • Informar a la comunidad docente y estudiantil de los acuerdos realizados en el pleno del H. Consejo Técnico.
--------------	---

Dirección

Puesto:	Director(a)
Objetivo del Puesto:	<p>Como la autoridad ejecutiva de la Escuela de Ciencias, la dirección tiene como objetivo:</p> <p>Representar a la Escuela de Ciencias en todos los actos públicos y privados nacionales e internacionales en los que la DES intervenga; teniendo a su cargo la dirección, promoción y supervisión del desarrollo académico - administrativo de la misma con base en la Filosofía Institucional y la Normatividad Universitaria vigente.</p>
Jefe(a) Administrativo (a) Inmediato (a):	H. Consejo Técnico
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Académica • Coordinación Administrativa • Coordinación de Vinculación • Coordinación de Asuntos Estudiantiles • Coordinación de Planeación
Perfil y requerimientos del puesto:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a la Dirección de la Escuela de Ciencias, deberá cubrir los requisitos que indica la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.
Nombramiento:	La elección y nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes en la normatividad universitaria.
Funciones Generales:	<p>Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, son atribuciones y obligaciones del Director(a) de la Escuela de Ciencias las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al H. Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Institución. • Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.

	Representar, en asuntos académicos, a la respectiva
Gestión y supervisión:	<p>Supervisar el cumplimiento oportuno de la normatividad de la DES a su cargo.</p> <p>Gestionar ante las áreas correspondientes de Rectoría, los recursos necesarios para el financiamiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Escuela de Ciencias, en todos sus rubros, para su adecuado funcionamiento.</p> <p>Diseñar y ejecutar un plan académico, administrativo y financiero acorde con la filosofía institucional y el Plan de Desarrollo de la Escuela y la Universidad.</p> <p>Designar o someter a consenso, según sea el caso, el nombramiento de los Responsables de cada una de las Coordinaciones y Áreas que integran la Escuela de Ciencias.</p>
Control de Recursos Financieros:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la adecuada aplicación de los recursos ordinarios, así como de los extraordinarios que ingresan a la DES • Llevar a cabo el registro y control de todos los Ingresos y egresos que se generen en la DES. • Autorizar a la Coordinación Administrativa la elaboración de cheques y las pólizas correspondientes para el pago de los Proveedores de productos y servicios de la DES Instituto, así como las que se generen en el mismo. • Designar a personal de confianza que realice un registro contable y control de todos los gastos y compras que se realicen en la DES, así como verificar que las facturas cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente. • Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites necesarios para la solicitud de Recursos (para pago a proveedores, compras, etc.), así como llevar a cabo la comprobación de los recursos que le hayan sido proporcionados a la DES. • Autorizar a la Coordinación Administrativa el financiamiento para la compra de materiales, papelería, materiales didácticos, de limpieza, consumibles, muebles, etc., necesarios para el funcionamiento de todas las áreas de la DES.

Coordinación Académica

Puesto:	Coordinador (a) Académico (a)
Objetivo del Puesto:	Bridar acompañamiento académico a estudiantes y docentes de los Programas de Licenciaturas en sus procesos académicos y administrativos, aclarando sus dudas y ofreciendo

	asesoramiento sobre sus derechos y obligaciones, de tal manera que la DES garantice la prestación de servicios de calidad.
Jefe (α) Administrativo(α) Inmediato(α)	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Computación • Coordinación de Matemáticas • Coordinación de Biología • Coordinación de Física <p>Área de Control Escolar</p>
Perfil y requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en las Áreas Administración, Ciencias de la Educación o carrera afín.
Habilidades y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Control Escolar • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria □ • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura
Gestión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como representante del(a) Director(a) en eventos o actividades académicas. • Elaborar un informe anual de trabajo y entregarlo al (a) Director(a) de la DES. • Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma.
En relación con el Estudiantado:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar conjuntamente con el(a) Director(a), el proceso del examen de admisión, selección e inscripción. • Fomentar la participación del personal docente en actividades académicas de investigación, culturales y de intercambio que fortalezcan su práctica docente. • Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes de los(as) docentes que imparten

	asignaturas en los Programas de Licenciatura de Educación Continua.
En relación al área de Control Escolar:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo y desempeño de los(as) secretarios(as) del área de control escolar. • Supervisar que las secretarias del área de Control Escolar, capturen las calificaciones finales, elaboren los kárdex de los(as) estudiantes y recaben las firmas respectivas. • Supervisar que se elaboren con eficacia y eficiencia, las constancias, cartas de presentación y oficios diversos que soliciten los(as) estudiantes en la Coordinación Académica. • Firmar las constancias de calificaciones y de presentación elaboradas por los(as) secretarias(as) de control escolar. • Autorizar los permisos de ausencias para estudiantes y profesores(as).

PERSONAL DOCENTE

Puestos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC) • Profesor (a) de Asignatura (PA)
Objetivo del Puesto:	Coordinar y apoyar los procesos de aprendizaje de los(as) estudiantes de Licenciatura, mediante la adecuada aplicación de técnicas, estrategias de enseñanza-aprendizaje y dinámicas grupales que estimulen la crítica, la creatividad y el trabajo multidisciplinario, a fin de contribuir en la formación integral y profesional de los estudiantes de la DES.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación del Programa Educativo de adscripción
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, Preferentemente en las disciplinas propias de los Programas Educativos ofertados.

<p>Habilidades y Conocimientos</p> <p>Complementarios :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio dominio de su área disciplinar • Amplio conocimiento del Programa Educativo de Licenciatura • Conocimiento del Modelo Educativo Institucional • Fluidez en su comunicación oral y escrita • Conocimientos básicos en didáctica de las ciencias • Conocimientos sobre mecanismos para la evaluación de los aprendizajes escolares
<p>Experiencia:</p>	<p>Mínima de un año en experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y en el área de conocimiento que compete a cada asignatura.</p>
<p>Atributos Deseables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para el trabajo institucional • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo
<p>Nombramiento:</p>	<p>Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a Docentes en los programas educativos ofertados por la DES serán propuestas y autorizadas en apego a los lineamientos señalados en el Estatuto de Personal Académico, así como a los filtros y criterios de selección que establezca la Dirección, la Coordinación Académica y la Coordinación de cada Licenciatura para la contratación de docentes.</p>
<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente las calificaciones obtenidas por los(as) estudiantes en los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el Sistema Institucional de Control Escolar (SICE) de la UABJO. • Realizar las operaciones de guardar, generar e imprimir actas de calificaciones y entregarlas a la Coordinación Académica para los procedimientos correspondientes. • Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación Académica o de Licenciatura. • Presidir, en caso de fungir como Presidente(a) de Academia, las sesiones de trabajo colegiado entre profesores(as). • Asistir a las reuniones de trabajo entre profesores(as) que sean convocadas por su respectivo(a) Presidente de Academia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Observar estricta ética profesional en el uso y manejo de la información o trabajos que se produzcan o circulen en el contexto del programa. • En caso de fungir como tutor(a) o asesor, cumplir con las funciones específicas para esta actividad, ceñirse a las obligaciones y actividades propias de este proyecto, y apegarse a la reglamentación y lineamientos correspondientes. • Elaborar el material y recursos didácticos que considere convenientes para el desarrollo de sus actividades. • Contar con la disposición necesaria para brindar asesorías extra clase cuando lo considere necesario, o bien, a petición de los(as) estudiantes en caso de que se manifiestan dudas respecto de algún tema, trabajo o actividad de aprendizaje.
--	--

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

Puesto:	Secretario(a) de Control Escolar
Objetivo del Puesto:	Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los estudiantes de la DES, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso de cada uno de los Programas Educativos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Académica
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación Media Superior y/o estudios de Secretariado.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Programas Educativos • Conocimiento de los Procesos de Control Escolar Universitarios • Discrecionalidad en el manejo de la información. □ Elaboración y Control de Documentos. • Conocimientos Básicos de Informática
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares

Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo
Nombramiento:	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretario(a) del Área de Control Escolar, será designado apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento por medio de la vía sindical.</p>
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. <input type="checkbox"/> Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área. <input type="checkbox"/> Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera. <input type="checkbox"/> Informar a la brevedad a al Coordinador(a) Académico(a) sobre cualquier sugerencia problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. <input type="checkbox"/> Proporcionar un informe semestral a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.

Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de las Normas y Lineamientos de la Institución para el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, regularización y certificación de estudios. Realizar la Inscripción y Reinscripción de los estudiantes según las fechas programadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Coordinación Académica. • Revisar que la documentación entregada por los estudiantes, cubra con los requisitos de inscripción y reinscripción. • Mantener actualizados, clasificados y archivados los expedientes de cada uno de los y las estudiantes de la DES por generación. • <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Llevar un control de los(as) estudiantes regulares, irregulares en cada semestre, así como las bajas temporales y permanentes de los y las estudiantes. <input type="checkbox"/> Elaborar constancias de estudio para estudiantes y egresados(as) cuando se le solicite. <input type="checkbox"/> Elaboración de justificantes para estudiantes con previa autorización y Visto Bueno del(a) Coordinador(a) Académico(a). <input type="checkbox"/> Verificar que los(a) profesores(as) hayan registrado las calificaciones en el sistema, para la impresión de
---------------------	--

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Objetivo del Puesto:	Coordinar los procesos y actividades en que se empleen recursos materiales, financieros y humanos de la DES, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre nóminas, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la Escuela atienda sus fines en docencia, investigación y extensión de la cultura y vinculación con eficacia y eficiencia
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección

Supervisión:	Personal Administrativo Personal de Apoyo y de Servicios Laboratorios Centros de Cómputo Biblioteca
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre finanzas • Nociones de Contabilidad • Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo • Conocimientos básicos de Informática • Conocimiento sobre la normatividad universitaria sobre docentes y trabajadores administrativos y de servicios
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Administrativo(a), será designado por el(la) Director(a) en turno y/o apego a los lineamientos que para el efecto encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
En relación a los recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la DES. • Atender oportunamente los requerimientos de materiales del personal, docente, administrativo y de servicios de la DES. • Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DES cuando sean necesarios y solicitar la autorización del(a) Director(a). • Mantener actualizado (altas y bajas) el inventario de mobiliario y equipos, así como los resguardos correspondientes. •

En relación a los recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios, así como las incapacidades y permisos que se presenten. • Realizar y proporcionar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la UABJO, el Reporte de incidencias del personal administrativo y de servicios de la DES. • Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo y de servicios. • Llevar un registro de los permisos y ausencias de los(as) profesores(as) de la DES. • Coordinar al personal de servicios para la realización de la limpieza de las Instalaciones de la DES. • Solicitar a la Secretaria de Finanzas la nómina del personal académico y administrativo de la DES. • Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la DES.
--	---

Personal Administrativo

Puesto:	Secretarios (as)
Objetivo del Puesto:	Auxiliar en los procesos académicos y administrativos, a través de la realización de actividades complementarias en las diversas áreas y coordinaciones, con el fin de mantener un servicio de calidad en la DES.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación Media Superior y/o estudios de Secretariado.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Programas Educativos que oferta la DES • Discrecionalidad en el manejo de la información. <input type="checkbox"/> Elaboración y Control de Documentos. <input type="checkbox"/> Conocimientos Básicos de Informática <input type="checkbox"/> En taquimecanografía. • En Redacción y Ortografía.

Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo
Nombramiento:	Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretarios(as) de la Dirección o alguna Coordinación y Área en particular, serán designados(as) en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento por medio de la vía sindical.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo. • Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera.
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio de atención e información a todas aquellas personas que acudan a la oficina de su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a). • Asistir directamente a su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) en las actividades que realice y/o participe, así como las que el (ella) indique. • Tener conocimiento de todas las actividades que realice su jefe(a) inmediato(a) y auxiliar en las mismas. • Establecer una adecuada comunicación con su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) para organizar en tiempo y forma la agenda personal, documentación, archivos, realización y recepción de llamadas telefónicas, envío de mensajes, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el directorio de las autoridades y demás personas con las que su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) sostiene comunicación de manera constante. • Atender y realizar llamadas telefónicas llevando un registro de aquellas que se realicen de manera oficial o personal, así como mantener actualizado el directorio de la DES. • Informar oportunamente a quién corresponda, sobre las fechas en que su jefe(a) administrativo(a) inmediato(a) estará ausente para la programación de las actividades pendientes, así como para la firma, revisión y autorización de documentos. • Realizar un registro diario de las llamadas que se reciben (nombre, asunto y teléfono).
--	--

Personal de Apoyo y Servicios

Puesto:	Secretarios (as)
Objetivo del Puesto:	Conservar en óptimas condiciones las instalaciones de la Escuela de Ciencias, realizando acciones de mantenimiento, limpieza y ofreciendo los servicios de apoyo a las demás áreas y coordinaciones a fin de desarrollar las actividades cotidianas y específicas de forma adecuada y pertinente.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Educación Básica y/o Media Superior.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura de la DES • Conocimientos sobre jardinería y/o limpieza, de acuerdo a la actividad que esté a su cargo.
Experiencia:	Mínima de 3 meses en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad
Nombramiento:	Las personas que asuman la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes a los puestos de Personal de Apoyo y Auxiliar de Servicios serán propuestas y autorizadas, en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento por medio de la vía sindical.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.

Responsable del Centro de Cómputo

Puesto:	Responsable del Centro de Cómputo
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimo funcionamiento el centro de cómputo, así como brindar, regular y supervisar el uso del equipo para las prácticas y elaboración de trabajos académicos por estudiantes y planta docente de la Escuela de Ciencias.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura/Ingeniería, preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o disciplina afín.

Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de software estadísticos • Manejo de software especializado en la ciencia • Conocimientos básicos de uso de redes • Conocimientos básicos para el mantenimiento del equipo de computo • Conocimientos básicos de Programación y Diseño
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Discrecionalidad • Iniciativa
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Centro de Cómputo será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas

Responsable de la Biblioteca

Puesto:	Bibliotecario(a)
Objetivo del Puesto:	Brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad de la Escuela de Ciencias, así como mantener el resguardo y orden del área, mediante el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, afín de garantizar las fuentes de consulta necesarias para los procesos de enseñanza aprendizaje de los cuatro Programas Educativos.

	<p>que visiten las instalaciones en las que opera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. <input type="checkbox"/> Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. <input type="checkbox"/> Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para el personal administrativo. <input type="checkbox"/> Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera. <input type="checkbox"/> Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Administrativo(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. <input type="checkbox"/> Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
<p>Específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente que todos los equipos de cómputo y programas se encuentren en óptimas. Al finalizar cada ciclo escolar, darle mantenimiento a todos los equipos del centro de cómputo condiciones de funcionamiento. • Supervisar que los(as) estudiantes utilicen adecuadamente los equipos existentes en el Centro de Cómputo. • Mantener en óptimas condiciones el Centro de Cómputo cuando exista la programación de algún evento, cursos, clases, etc. • Realizar la instalación de software para los(as) alumnos(as), personal docente y administrativo que lo soliciten, previa autorización de la Coordinación Administrativa. • <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento de la Escuela de Ciencias. <input type="checkbox"/> Brindar atención individualizada al personal docente para el registro y respaldo de las calificaciones de los(as) estudiantes de la Escuela de Ciencias Instituto, así como de la impresión de listas de asistencia.

Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación Administrativa
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Técnico Superior Universitario y/o Licenciado(a), preferentemente especialista en Archivología, Bibliotecología o disciplina afín
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de Office • Conocimiento y manejo del Sistema Bibliotecario • Conocimiento del Reglamento de la Biblioteca de la Escuela de Ciencias • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Actitud propositiva • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Discrecionalidad • Iniciativa
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Bibliotecario(a) será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento mediante la vía sindical.
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones.

<p>Generales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Asistir a las reuniones que sean convocados(as) y proporcionar la información que se le requiera. • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Administrativo(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. • Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
<p>Específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar puntual cumplimiento al reglamento de la Biblioteca para establecer su adecuado funcionamiento. • Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico de la Escuela de Ciencias. • Dar de alta el acervo de reciente adquisición en el sistema bibliotecario, así como su clasificación oportuna. • Difundir el acervo bibliográfico nuevo y demás fuentes de consulta. • Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico de la Escuela.

Responsable de Laboratorio

<p>Puesto:</p>	<p>Responsable de Laboratorio</p>
<p>Objetivo del Puesto:</p>	<p>Mantener en óptimo funcionamiento el laboratorio a su cargo, así como brindar, regular y supervisar el uso del equipo para las prácticas y elaboración de trabajos académicos por estudiantes y planta docente de la Escuela de Ciencias.</p>
<p>Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>Supervisión:</p>	<p>No Aplica</p>
<p align="center">Perfil y requerimientos del puesto</p>	
<p>Escolaridad Mínima:</p>	<p>Licenciatura en la disciplina por la cual es objeto de uso el laboratorio.</p>

Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal • Trabajo en Equipo
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Actitud propositiva • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Laboratorio será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Informar a la brevedad a su Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a) sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Coordinador(a) Administrativo(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficos para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.

Coordinación de Vinculación

Puesto:	Coordinador (a) de Vinculación (a)
----------------	------------------------------------

Objetivo del Puesto:	Vincular a la Escuela de Ciencias con los distintos de sectores de la sociedad a través de proyectos y actividades académicas, culturales y deportivas que permitan a docentes y estudiantes coadyuvar en la resolución de los problemas que aquejan a la población oaxaqueña.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Continua • Titulación y Seguimiento de Egresados • Comunicación Social • Convenios
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en las Área de Administración o carrera afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria □ • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) Vinculación.
Funciones	

<p>Generales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a). • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES. • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos. • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida. • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. • Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Entregar al (la) Director(a) un informe anual de las actividades realizadas.
<p>Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar acciones de difusión y promoción al sector social de los servicios académicos, investigación y docencia de la Escuela de Ciencias. • Representar a la Escuela de Ciencias en acciones de Difusión y Vinculación. • Organizar y Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas en tiempo y forma entre la comunidad de la DES. • Difundir entre la comunidad estudiantil su participación en talleres extracurriculares impartidos

Área de Educación Continua

<p>Puesto:</p>	<p>Responsable del Área de Educación Continua</p>
-----------------------	---

Objetivo del Puesto:	Ofrecer formación, actualización profesional y capacitación a la comunidad de la Escuela de Ciencias y las instituciones u organismos externos que así lo soliciten.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Vinculación
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Educación o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular • Planeación y Administración Educativa • Elaboración de Proyectos Educativos • Gestión Escolar • Investigación Educativa • Negociación • Redacción
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Educación Continua, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	

Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las actividades • Mostrar permanente actitud de amabilidad y disposición de servicio. • Cumplir en tiempo y forma con las actividades que se le encomienden
-------------------	--

Área de Titulación y Seguimiento de Egresados

Puesto:	Responsable del Área de Titulación y Seguimiento de Egresados
Objetivo del Puesto:	Brindar acompañamiento adecuado, oportuno y profesional a los(as) estudiantes y egresados(as) de la Escuela de Ciencias, sobre el proceso de titulación, así como dar seguimiento a los(as) egresados(as) a través de estudios pertinentes para el fortalecimiento y mejora de los Programas Educativos.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Vinculación
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Educación o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Planeación y Administración Educativa • Conocimiento de los Programas Educativos de la Escuela de Ciencias. • Dominio de los lineamientos y requisitos de titulación Institucional • Conocimientos básicos de informática • Comunicación oral y escrita • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares

<p>Atributos Deseables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Apertura • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos
<p>Nombramiento:</p>	<p>La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Titulación y Seguimiento de Egresados, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.</p>
<p>Funciones</p>	
<p>Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden. • Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones. • Asistir puntualmente a los cursos y talleres que se programen para su área. • Asistir a las reuniones que sean convocado(a) y proporcionar la información que se le requiera. • Informar a la brevedad a la Coordinación de Vinculación sobre cualquier sugerencia o problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Proporcionar un informe semestral a la Coordinación de Vinculación de las actividades realizadas.
<p>Específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los(as) estudiantes y egresados(as) la información adecuada y oportuna sobre el proceso de titulación. • Difundir en la comunidad estudiantil las formas, modalidades y procesos de titulación que establece el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias que permitan el incremento de los índices de titulación de los Programas Educativos de la DES. • Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de los(as) estudiantes y egresados(as) en la elección de las modalidades de titulación. • Dar seguimiento puntual y oportuno al egresado(a) en el desarrollo de su proceso de titulación. • Realizar y mantener actualizado el expediente del pasante para su posterior envío a la Secretaría General de la Universidad. • Generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites que solicite el egresado(a) en su proceso de titulación.
--	--

Área de Comunicación Social

Puesto:	Responsable del Área de Comunicación Social
Objetivo del Puesto:	Generar información oportuna sobre las acciones académicas, deportivas y culturales de la Escuela de Ciencias, para difundirla hacia la comunidad universitaria y la población en general, a través de los medios que la Universidad ha creado para tal efecto.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Vinculación
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Comunicación o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Diseño Web. • Conocimientos básicos en fotografía. • Conocimientos básicos en edición de audio y video. □ Dominio de la comunicación oral y escrita
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares

Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Comunicación Social, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar de forma constante la Pagina Web de la Escuela de Ciencias. • Tomar evidencia audiovisual (fotografía, audio, video) de las actividades académicas, culturales y deportivas impulsadas por la comunidad educativa de la Escuela de Ciencias. • Elaborar reseñas de las actividades y eventos que realice la Escuela de Ciencias, para su difusión en la página de internet de la DES y los medios publicitarios acordados con el(a) Director(a).

Área de Convenios

Puesto:	Responsable del Área de Convenios
Objetivo del Puesto:	Signar convenios entre la Escuela de Ciencias e Instituciones y Organismo de los distintos sectores de la sociedad, en materia de colaboración, científica, académica, cultural y tecnológica.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Vinculación

Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Diseño Web. • Conocimientos básicos en fotografía. • Conocimientos básicos en edición de audio y video. □ <p>Dominio de la comunicación oral y escrita</p>
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Amabilidad • Facilidad de palabra • Creatividad • Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Convenios, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas

Coordinación de Asuntos Estudiantiles

Puesto:	Coordinador (a) de Asuntos Estudiantiles (a)
----------------	--

Objetivo del Puesto:	Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes de las cuatro licenciaturas que oferta la DES, mediante la atención y canalización de sus necesidades de formación a las áreas respectivas, desarrollando y/o destacando sus habilidades y fortalezas para el logro de los objetivos académicos individuales.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • Becas • Asesorías y Tutorías • Servicio Social y Prácticas Profesionales • Actividades Culturales y Deportivas
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en el Área de las Ciencias de la Educación o carrera afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria □ Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Compromiso • Ética profesional • Responsabilidad • Amabilidad • Creatividad • Apertura • Entusiasmo • Trabajo en equipo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador(a) de Asuntos Estudiantiles será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en

	apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a). • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES. • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos. • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida. • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. • Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.
Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios para la detección e identificación de problemas en el proceso enseñanza-aprendizaje, psicológicos, personales, económicos, de salud y otros que limiten el aprovechamiento escolar de los estudiantes. • Canalización de los estudiantes que requieran asesorías para mejorar su aprovechamiento escolar. • Proporcionar información de los servicios estudiantiles que ofrece la Universidad y la Escuela de Ciencias.

Área de Becas

	Asuntos Estudiantiles será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a). • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES. • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos. • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida. • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. • Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.
Puesto:	Responsable del Área de Becas
Objetivo del Puesto:	Acompañar a los estudiantes en el trámite para la solicitud de Becas en sus distintas modalidades que se ofrecen por las distintas instituciones para el estudiantado de la UABJO
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Asuntos Estudiantiles

Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios para la detección e identificación de problemas en el proceso enseñanza-aprendizaje, psicológicos, personales, económicos, de salud y otros que limiten el aprovechamiento escolar de los estudiantes. Canalización de los estudiantes que requieran asesorías para mejorar su aprovechamiento escolar. Proporcionar información de los servicios estudiantiles que ofrece la Universidad y la Escuela de Ciencias. Apoyo en actividades académicas intra y extramuros
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y uso de la paquetería de office Conocimientos básicos sobre el sistema de becas existente para la educación de nivel superior. Comunicación de administración educativa
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de pertenencia a la DES Identificación con la institución Compromiso Responsabilidad Creatividad Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del Área de Becas, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	

Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que se le encomienden.
-------------------	---

ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Puesto:	Responsable del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Objetivo del Puesto:	Acompañar al estudiantado de la Escuela de Ciencias en el desarrollo de su Servicios Social o Práctica profesional, dando seguimiento a esta actividad como complemento en la formación integral del estudiante.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Administración o disciplina afín.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y uso de la paquetería de office • Conocimientos sobre la normatividad universitaria vigente en materia de Servicio Social y Practicas Profesionales. • Comunicación de administración educativa
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Creatividad • Entusiasmo

Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del de Servicio Social y Prácticas Profesionales, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	
Generales y Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas que visiten las instalaciones en las que opera. • Proporcionar al(a) estudiante que haya cubierto los créditos establecidos acorde al Reglamento vigente, la información y requisitos para la realización de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Reconocer y actualizar constantemente el catálogo de Instituciones y/o Dependencias donde los y las estudiantes puedan desarrollar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, atendiendo a la naturaleza y finalidad de cada una de las Licenciaturas que oferta la Escuela de Ciencias. • Difundir entre la comunidad estudiantil, la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en tiempo y forma, tanto para efectos de su formación profesional, así como para cumplir exitosamente el proceso de titulación que dichos estudiantes lleven a cabo.

Coordinación de Planeación

Puesto:	Coordinador (a) de Planeación (a)
Objetivo del Puesto:	Proponer, diseñar e implementar las políticas, procedimientos y acciones para que la Escuela de Ciencias logre sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo así como evaluar permanentemente que las aplicaciones de estas medidas logren el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la institución con el máximo de eficacia y eficiencia.

Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Dirección
Supervisión:	<ul style="list-style-type: none"> • PIFI • Proyectos de Investigación • Evaluación y Acreditación de Programas Educativos <input type="checkbox"/> Evaluación Docente
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Informática • Conocimientos de administración y planeación educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria <input type="checkbox"/> Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos • Formación Continua
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo especificado para su puesto. • Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición de servicio a todas las personas que acudan a la Coordinación para solicitar información o gestionar algún tipo de trámite. • Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende el (la) Director(a). • Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este manual, como en la normatividad vigente en la DES. • Conservar las instalaciones y el equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos. • Asistir a los eventos de capacitación que para el efecto programen para el área a la cual pertenece. • Asistir de manera puntual a las reuniones que sea convocado(a) y proporcionar toda la información que le sea requerida.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comentarios y presentar sugerencias al(a) Director(a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área. • Informar a la brevedad al (la) Director(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades. • Entregar al (la) Director(a) un informe semestral de las actividades realizadas.
--	---

Área de PIFI

Puesto:	Responsable del Área de PIFI
Objetivo del Puesto:	Coordinar los trabajos de planeación entorno al Programa de Fortalecimiento de la Dependencia de Educación Superior (ProDES) de la Escuela de Ciencias en el marco del PIFI.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Planeación.
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración y planeación educativa • Conocimiento sobre la Reglamentación Universitaria en materia de planeación y los lineamientos del PIFI. • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos. • Toma de decisiones • Manejo de Conflictos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Creatividad

	<ul style="list-style-type: none"> Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del de Área de PIFI, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir responsablemente con el objetivo especificado para su puesto. Mostrar permanentemente una actitud de amabilidad y disposición deservicio a las personas

Área de Evaluación y Acreditación de los Programas

Educativos

Puesto:	Responsable del Área de Evaluación y Acreditación de los Programas Educativos
Objetivo del Puesto:	Brindar un oportuno seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de los cuatro Programas de Licenciatura emitidas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y los distintos Comités Acreditadores.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Planeación.
Supervisión:	No Aplica
Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Educación.

	y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Programas Educativos de la Escuela. • Conocimiento de los lineamientos de evaluación institucional y de Programas Educativos por parte de CIEES y los Comités Acreditadores. • Conocimiento sobre las políticas educativas y de financiamiento federal para las Universidades Públicas. • Conocimientos de Paquetería de Office • Habilidades de redacción • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Creatividad • Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del de Área de Evaluación y Acreditación de los Programas Educativos, será designado por el (la) Director(a) en turno

ÁREA DE EVALUACIÓN DOCENTE

Puesto:	Responsable del Área de Evaluación Docente
Objetivo del Puesto:	Evaluar sistemáticamente el desempeño docente a fin de mejorar la calidad de la docencia que se imparte en la Escuela de Ciencias.
Jefe(a) Administrativo(a) Inmediato(a):	Coordinación de Planeación.
Supervisión:	No Aplica

Perfil y requerimientos del puesto	
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Educación.
Habilidades y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Programas Educativos de la Escuela. • Conocimientos Básicos sobre evaluación de la práctica docente. • Conocimientos de Paquetería de Office • Habilidades de redacción • Conocimiento y uso de paquetes estadísticos
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares
Atributos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia a la DES • Identificación con la institución • Compromiso • Responsabilidad • Creatividad • Ética Profesional • Discreción • Entusiasmo
Nombramiento:	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable del de Área de Evaluación Docente, será designado por el (la) Director(a) en turno y/o en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución al momento de su nombramiento.