

MEMORANDO
RH-UNAG-238-2023

PARA: Lic. MARLEN SUYAPA SANTOS RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

DE: M.Sc. LINDA MARIA MOLINA HOLAS
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: EL DESCRITO

FECHA: 22 de junio, 2023

En respuesta a Oficio NO. R-UNAG-313-2023 remitido por la rectoría de fecha 29 de mayo del presente y atención a sugerencias emitidas por la ONADICI a la COCOIN y que corresponde a Recursos Humanos mantener actualizado digitalmente, cordialmente se remite información solicitada a todas las dependencias de la institución.

1. Plan de necesidad del personal.
2. Plan anual de Capacitación (presupuesto de la misma dependencia).
3. Plan anual de vacaciones.

Sin otro particular

Atentamente;

cc. Archivo.

Departamento de Recursos Humanos
Tel: +504 2799-4912 - Correo: recursoshumanos.unag.edu.hn@gmail.com



Celia Berchona
2:38 PM
22-06-23



PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) NÚM. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Docente		1	Facultad de Ciencias Agrarias Dpto. Ingeniería Agrícola	<p>1) Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina académica cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4) Evaluarlos en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignados. 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (05) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmendado si procediere. 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de lo mismo para aplicar las medidas adecuadas que expone tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar continuamente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital, textos, manuscritos, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que esté bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a los pliegos del departamento a través de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instalaciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y sanciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Actualizar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Responder al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución promueva para mejorar mismo espacios. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28,200.00	2023

Docente	1	Facultad de Ciencias Agrarias (Dpto. Ingeniería Agrícola)	<p>1) Desarrollar su actividad académica con énfasis profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes; 2) Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución; 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas; 4) Evolucionar en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales; 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado; 6) Cumplir con la carga académica y periodo de trabajo que le haya sido asignado; 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente; 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura; 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo; 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y aclaración al procedimiento; 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de los estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación; 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura; 13) El docente debe documentar en digital, tesis, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante; 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que envíe bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente; 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite; 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas; 17) Llevar los cuadernos oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a los archivos del departamento además de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados; 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instalaciones o en su entorno relacionado con la institución general; 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución; 20) Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional; 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica; 22) Respetar al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo; 23) Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales; 24) Faltar los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca; 25) Otros que le sean asignados por la autoridad del cargo.</p>	Concurso Público	28.200.00	2023
Personal de Apoyo	1	Facultad de Ciencias Agrarias (Dpto. Ingeniería Agrícola)	<ol style="list-style-type: none"> Corte de pasto Acarreo de pasto Picar pasto y almacenar animales del centro Limpieza del área de animales del centro Limpieza de pasturas y reparación de cercos 	Concurso Público	15.254.45	2023
Personal de Apoyo	1	Facultad de Ciencias Agrarias (Ingeniería Agrícola)	<ol style="list-style-type: none"> Corte de pasto Acarreo de pasto Picar pasto y almacenar animales del centro Limpieza del área de animales del centro Limpieza de pasturas y reparación de cercos 	Concurso Público	15.254.45	2023
Personal de Apoyo	1	Facultad de Ciencias Agrarias (Sección de Horticultura)	Sembrío de Cultivos, Tarea de áreas de campo (investigación), Fumigamiento de Areas de Producción de Cultivos, Vigilancia en los cultivos y en los productos agrícolas	Concurso Público	15.254.45	2023

Técnicos de Campo		6	Facultad de Ciencias Agrarias (Sección de Frutales)	<p>1)Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2)Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3)Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4)Involucrarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales. 5)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6)Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el período académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los elementos del proceso educativo. 10)Envío de resultados de evaluación parcial al estudiante en un período máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmienda si procedieren. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobarción masiva, deberá intervenir a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que supere tal situación. 12)Planear, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14)Colaborar al programa analítico de la asignatura que está bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16)Mantener registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Mantener los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las jefaturas del departamento o bien de la secretaría del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instalaciones o en su entorno relacionado con la formación general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que establece el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20)Administrar toda la información en la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para mejorar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23)Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24)Todos los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28.200.00	Julio del 2013
Personal de Apoyo		6	Facultad de Ciencias Agrarias (Sección de Frutales)	Trabajo de Campo apoyo en manejo de cultivos	Concurso Público	15.856.45	jul-13
Docente		6	Facultad de Ciencias de la Tierra y & Conservación (Dirato. De Agronomía y Desarrollo Rural)	<p>1)Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2)Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3)Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4)Involucrarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales. 5)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6)Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el período académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los elementos del proceso educativo. 10)Envío de resultados de evaluación parcial al estudiante en un período máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmienda si procedieren. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobarción masiva, deberá intervenir a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que supere tal situación. 12)Planear, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14)Colaborar al programa analítico de la asignatura que está bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16)Mantener registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Mantener los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las jefaturas del departamento o bien de la secretaría del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instalaciones o en su entorno relacionado con la formación general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que establece el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20)Administrar toda la información en la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para mejorar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23)Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24)Todos los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28.200.00	2013

Docente	1	Facultad de Ciencias de la Tierra y la Conservación (Depo. De Agronomía y Desarrollo Rural)	<p>1) Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4) Interactuar en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar las competencias del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmendado si procedieren. 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital, textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que estén bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a los jefes del departamento o áreas de la secretaría del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las evaluaciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Respetar el centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Cursos que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28.500.00	2023
Docente	1	Facultad de Ciencias de la Tierra y la Conservación (Depo. De Bosque y Biodiversidad)	<p>1) Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4) Interactuar en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar las competencias del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmendado si procedieren. 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital, textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que estén bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a los jefes del departamento o áreas de la secretaría del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las evaluaciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Respetar el centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Cursos que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28.500.00	2023

Docente		1	Facultad de Ciencias de la Tierra y la Construcción Depto. De Recursos y Sostenibilidad	<p>1)Desarrollar su actividad académica con alta profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. Dirigir/asesorar la disciplina académica cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 2)Fomentar servicios académicos de la más alta calidad utilizando métodos y técnicas modernas. 3)Desarrollarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 4)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 5)Cumplir con el cargo académico y jornada de trabajo que le hayan sido asignados. 6)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Facilitar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10)Envío de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (5) días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a reintentos y reevaluación al procedimiento. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar repetición nueva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que supieran del estudiante. 12)Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital, notas, manuales, presentaciones e investigaciones que sirvan como apoyo al estudiante. 14)Elaborar el programa analítico de la asignatura que está bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16)Mantener registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Mantener los cuadernos oficiales de las calificaciones de sus alumnos e entregarlos a los archivos del departamento antes de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que afecte el desarrollo de las instituciones o su gestión relacionada con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que señala el código de ética, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutarias y reglamentos de la institución. 20)Actualizar toda la información de la institución en forma permanente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución para mejorar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar al cargo y a todos los miembros de la comunidad del mismo.23)Colaborar con las actividades que la institución programe para mejorar nuestra institución. 24)Velar los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Convocatoria Pública	26/2019	2019
Docente		1	Facultad de Ciencias de la Tierra y la Construcción Depto. De Ciencias Matemáticas y Física	<p>1)Desarrollar su actividad académica con alta profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. Dirigir/asesorar la disciplina académica cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 2)Fomentar servicios académicos de la más alta calidad utilizando métodos y técnicas modernas. 3)Desarrollarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 4)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 5)Cumplir con el cargo académico y jornada de trabajo que le hayan sido asignados. 6)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Facilitar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10)Envío de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (5) días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a reintentos y reevaluación al procedimiento. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar repetición nueva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que supieran del estudiante. 12)Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital, notas, manuales, presentaciones e investigaciones que sirvan como apoyo al estudiante. 14)Elaborar el programa analítico de la asignatura que está bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16)Mantener registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Mantener los cuadernos oficiales de las calificaciones de sus alumnos e entregarlos a los archivos del departamento antes de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que afecte el desarrollo de las instituciones o su gestión relacionada con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que señala el código de ética, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutarias y reglamentos de la institución. 20)Actualizar toda la información de la institución en forma permanente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución para mejorar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar al cargo y a todos los miembros de la comunidad del mismo.23)Colaborar con las actividades que la institución programe para mejorar nuestra institución. 24)Velar los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Convocatoria Pública	26/2019	2019

Diciembre	8	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	<p>1)Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2)Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3)Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4)Involucrarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6)Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10)Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmienda o procedimientos. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine los costos de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12)Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital, serios, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14)Elaborar el programa analítico de la asignatura que estén bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16)Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Usar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las jefaturas del departamento antes de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las evaluaciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y sanciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos, de la institución. 20)Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar el centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo.23)Colaborar con las actividades que la institución promueva para realizar eventos especiales. 24)Todos los demás que el reglamento de la Carrera Decana de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	18.200.00	2023
Diciembre	2	Decano De Producción Vegetal Sección de Grutas y Casales	<p>1)Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2)Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3)Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas. 4)Involucrarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5)Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6)Cumplir con la carga académica y jornada de trabajo que le hayan sido asignadas. 7)Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8)Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9)Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10)Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (8) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmienda o procedimientos. 11)Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine los costos de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12)Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13)El docente debe documentar en digital, serios, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14)Elaborar el programa analítico de la asignatura que estén bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15)Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16)Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17)Usar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las jefaturas del departamento antes de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las evaluaciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y sanciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos, de la institución. 20)Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21)Participar en los programas de capacitación que promueva la institución para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22)Respetar el centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo.23)Colaborar con las actividades que la institución promueva para realizar eventos especiales. 24)Todos los demás que el reglamento de la Carrera Decana de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	18.200.00	2023

Personal de Apoyo		4	Depos. De Produccion Vegetal Seccion de Granos y Cereales	1. Servicio de Cultivos, 2. Toma de datos de campo (investigacion), 3. Manejamiento de Areas de Produccion de Cultivos, 4. Vigilancia en los cultivos y en los productos agricolas	Concurso Publico	11,014.45	2023
Personal de Apoyo		4	Depos. De Produccion Vegetal Seccion de Cultivos en Traducciones	Servicio de Cultivos, Toma de datos de campo (investigacion), Manejamiento de Areas de Produccion de Cultivos, Vigilancia en los cultivos y en los productos agricolas	Concurso Publico	11,014.45	2023
Docente		1	Depos. De Produccion Vegetal Seccion de Infitructuras	1) Desarrollar su actividad academica con alta profesional que sirva de motivacion permanente a los estudiantes; 2) Implementar la decada estudiantil cumpliendo con la estabilidad en el reglamento disciplinario estudiantil de la institucion; 3) Brindar servicios academicos de la mas alta calidad, utilizando metodos y tecnicas modernas; 4) Involucrarse en todo el proceso de formacion del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales; 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado; 6) Cumplir con la carga academica y periodo de trabajo que le hayan sido asignados; 7) Presentar a la autoridad competente, una planificacion de los programas o actividades a el asignadas en el periodo academico correspondiente; 8) Desarrollar las comisiones del programa academico de la asignatura; 9) Realizar la evaluacion del rendimiento academico del estudiante utilizando metodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo; 10) Entrega de resultados de evaluacion parcial al estudiante en un periodo maximo de (05) dias calendario, despues de agotado el instrumento de evaluacion academica, con derecho a revision y reanudo de procedimientos; 11) Assumer la responsabilidad de la promociion de sus estudiantes. En caso de presentar evaluacion maxima, debera someterse a una investigacion que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situacion; 12) Planear, modificar y actualizar constantemente los contenidos programaticos de cada asignatura; 13) El docente debe documentar en libros, textos, memorias, presentaciones e investigaciones que utilice como apoyo al estudiante; 14) Editorar el programa academico de la asignatura que este bajo el area de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente; 15) Elaborar informes de sus actividades academicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite; 16) Llevar registros de asistencia y de las evaluaciones practicadas; 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las oficinas del departamento asi como de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados; 18) Reportarse a su jefe inmediato, o en ausencia, a la autoridad superior cualquier acuerdo o cambio que observe dentro de las instalaciones o en asunto relacionado con la formacion general; 19) Cumplir con las obligaciones y prohibiciones que señala el codigo de trabajo, ley de educacion superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educacion superior, politicas, normas estatutos y reglamentos de la institucion; 20) Mantenerse actualizado con la informacion de la institucion en forma estricatamente confidencial y profesional; 21) Participar en los programas de capacitacion que promueva la institucion, para mejorar continuamente su formacion profesional y pedagogica; 22) Respetar el canon y a todos los miembros de la comunidad del mismo; 23) Colaborar con las actividades que le encomiende el programa para recibir eventos especiales; 24) Obedecer los demas que el reglamento de la Carrera Docente de la Educacion Superior y al que la institucion establezca; 25) Otros que le sean asignados por la autoridad del cargo.	Concurso Publico	28,276.00	2023

Docente	4	4	Docente De Producción Vegetal Investigador y Enseñante	<p>1) Desarrollar su actividad académica con alta profesional que atrae de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina académica comprendida con la puntualidad en el cumplimiento de las actividades académicas de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos e técnicas modernas. 4) Introducirse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de clases asignado. 6) Cumplir con la carga académica y permitir de evaluar que lo haya sido satisfactorio. 7) Presentar a la autoridad competente una planificación de las asignaturas o actividades a ser impartidas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa académico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos educativos y revisando en consecuencia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (05) días calendario después de aplicarlo el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y apelaciones si procedieren. 11) Assume la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación mayor, deberá presentar a sus directores una investigación que determine las causas de la misma para aplicar los medios adecuados que eviten el fracaso. 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digitos textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como recursos de apoyo al estudiante. 14) Informar al programa académico de la asignatura que están bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se lo solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las producciones presentadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a la oficina del departamento dentro de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que afecte dentro de las instituciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Actualizar toda la información de la institución en forma permanente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para mejorar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Asistir al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución promueva para realizar eventos especiales. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	18,200.00	2023
Personal de Apoyo	1	1	Docente De Producción Vegetal Investigador y Enseñante	<p>Secretaría de Cultura, Tarea de docencia de competencias (investigación). Mantenimiento de Areas de Producción de Cultivos, Vigilancia en los cultivos y en los productos agrícolas</p>	Concurso Público	11,200.00	2023
Secretaría Administrativa	1	1	DASADCE	<p>1) Planear la parte de Secretaría Administrativa 2) Apoyar en organizar y coordinación de eventos de difusión y capacitación 3)</p>	Concurso Público	11,200.00	ago 23

Docente	1	DASAACE, Departamento de Revisión de Documentos	<p>1) Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad utilizando métodos y técnicas modernas. 4) Interactuar en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y periodo de trabajo que le hayan sido asignados. 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a dictar en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (5) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmendado si procedieren. 11) Assumer la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que esté bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al final de cada periodo o cuando se le solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las pláticas del departamento a través de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instituciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Actualizar toda la información de la institución en forma sistemática confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Responder al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24) Todos los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	18,200.00	feb 24
Docente	2	DASAACE, Departamento de Desarrollo y Promoción	<p>1) Desarrollar su actividad académica con ética profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil cumpliendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad utilizando métodos y técnicas modernas. 4) Interactuar en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y periodo de trabajo que le hayan sido asignados. 7) Presentar a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a dictar en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (5) días calendario, después de aplicado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y enmendado si procedieren. 11) Assumer la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación masiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar anualmente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como servicio de apoyo al estudiante. 14) Elaborar el programa analítico de la asignatura que esté bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al final de cada periodo o cuando se le solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones practicadas. 17) Llevar los cuadros oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las pláticas del departamento a través de la secretaria del mismo, debidamente sellados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su ausencia, a la autoridad superior cualquier anomalía o cambio que observe dentro de las instituciones o en asuntos relacionados con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de trabajo, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Actualizar toda la información de la institución en forma sistemática confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Responder al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que la institución programe para realizar eventos especiales. 24) Todos los demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otros que le sean asignados por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	18,200.00	julio 2023/febrero 2024

Docente		1	DIAAACE, Departamento de Planeación	<p>1) Desarrollar su actividad académica con alta profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil comprendiendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos e técnicas modernas. 4) Desarrollarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y periodo de trabajo que le hayan sido asignados. 7) Promover a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (3) días calendario después de agotado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y amonestar al procederes. 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprocesación misma, deberá someterse a una investigación que determine las causas de lo mismo para aplicar las medidas adecuadas que suporan tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar continuamente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital, textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como recursos de apoyo al estudiante. 14) Debe ser el programa analítico de la asignatura que están bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones parciales. 17) Llevar los cuadernos oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las oficinas del departamento antes de la apertura del mismo, debidamente rubricados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier irregularidad o cambio que observe dentro de las instalaciones o en su entorno relacionado con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de ética, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Responder al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que le institución promueve para realizar eventos especiales. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28,250.00	julio 2023/enero 2024
Docente		2	GIMAACE, Unidad de Investigación y Capacitación	<p>1) Desarrollar su actividad académica con alta profesional que sirva de motivación permanente a los estudiantes. 2) Implementar la disciplina estudiantil comprendiendo con lo establecido en el reglamento disciplinario estudiantil de la institución. 3) Brindar servicios académicos de la más alta calidad, utilizando métodos e técnicas modernas. 4) Desarrollarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir a su desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales. 5) Cumplir con el horario de trabajo asignado. 6) Cumplir con la carga académica y periodo de trabajo que le hayan sido asignados. 7) Promover a la autoridad competente, una planificación de las asignaturas o actividades a él asignadas en el periodo académico correspondiente. 8) Desarrollar los contenidos del programa analítico de la asignatura. 9) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo. 10) Entrega de resultados de evaluación parcial al estudiante en un periodo máximo de (3) días calendario después de agotado el instrumento de evaluación académica, con derecho a revisión y amonestar al procederes. 11) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprocesación misma, deberá someterse a una investigación que determine las causas de lo mismo para aplicar las medidas adecuadas que suporan tal situación. 12) Revisar, modificar y actualizar continuamente los contenidos programáticos de cada asignatura. 13) El docente debe documentar en digital, textos, manuales, presentaciones e investigaciones que utilice como recursos de apoyo al estudiante. 14) Debe ser el programa analítico de la asignatura que están bajo el área de su conocimiento, y presentarlo al consejo del departamento correspondiente. 15) Elaborar informes de sus actividades académicas al finalizar cada periodo o cuando se le solicite. 16) Llevar registro de asistencia y de las evaluaciones parciales. 17) Llevar los cuadernos oficiales de las calificaciones de sus alumnos y entregarlos a las oficinas del departamento antes de la apertura del mismo, debidamente rubricados y firmados. 18) Reportar a su jefe inmediato, o en su defecto, a la autoridad superior cualquier irregularidad o cambio que observe dentro de las instalaciones o en su entorno relacionado con la institución general. 19) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el código de ética, ley de educación superior, reglamento general de la ley y normas académicas del nivel de educación superior, políticas, normas estatutos y reglamentos de la institución. 20) Administrar toda la información de la institución en forma estrictamente confidencial y profesional. 21) Participar en los programas de capacitación que promueva la institución, para renovar constantemente su formación profesional y pedagógica. 22) Responder al centro y a todos los miembros de la comunidad del mismo. 23) Colaborar con las actividades que le institución promueve para realizar eventos especiales. 24) Todas las demás que el reglamento de la Carrera Docente de la Educación Superior y el que la institución establezca. 25) Otras que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.</p>	Concurso Público	28,250.00	agosto de 2023/enero 2024
Técnico de apoyo	Ing. Agronomía según perfil seleccionado	3	Secretaría de Trabajo	Asistente del laboratorio de frutos	Concurso Público	28,250.00	2023

Personal de Asesor		4	Sección de Frutas	Trabaja de campo según en materia cultivos	Concurso Público	(1,054.41)	pb-23
Director		1	Centro Regional de Mieruck	Distribución, administración, gestión y servicios operativos de la Sede Regional Mieruck	Plaza	L 25,000.00	pb-23
Encargado		2	Centro Regional de Mieruck	Desarrollo de proyectos con área Economía Social Agraria	Plaza	L 25,000.00	pb-23
Encargado de trabajo		1	Centro Regional de Mieruck	Control de entrada y salida de insumos y materiales	Externa	L 13,000.00 a L 15,000.00	pb-23
Encargado de Bienes materiales de la sede		1	Centro Regional de Mieruck	Control de entrada y salida de bienes (muebles, equipos y otros) Control de bienes en mal estado	Externa	L 13,000.00 a L 15,000.00	pb-23
Asistent		2	Centro Regional de Mieruck	Mantener el aseo de oficinas, salas, baños y pasillos del edificio Usar abarrotes de los insumos a su cargo	Externa	L 13,000.00 a L 15,000.00	pb-23
gerente		1	Centro Regional de Mieruck	Apoyo a los áreas productivas y de mantenimiento	Externa	L 13,000.00 a L 15,000.00	pb-23

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Fecha	Fecha	Fecha

