

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. NUESTRA MISIÓN	5
4. VISIÓN	6
5. OBJETIVOS:	7
6. RESEÑA HISTÓRICA	8
7. MARCO LEGAL	10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
9. ORGANIGRAMA	14
10. FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO	15
11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
11.1. JUNTA DIRECTIVA	17
11.2. DIRECCIÓN GENERAL	19
11.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	22
11.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	24
11.5.1.1. OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.	28
11.5.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	31
11.5.2.1. INSTRUCTOR CÍVICO.	34
11.5.2.2. INSTRUCTOR CULTURAL.	36
11.5.2.3. INSTRUCTOR DEPORTIVO	37
11.5.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	39
11.5.3.1. SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	43
11.5.4. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN.	45
11.5.4.1. OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.	47
11.5.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	50
11.5.5.1. CENTRO DE INFORMACIÓN	54
11.5.5.1.1. AUXILIAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	57
11.5.5.2. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	59
11.5.5.3. ÁREA DE PSICOLOGÍA	61
11.5.5.4. AUXILIAR EN EL ÁREA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	63
11.5.5.5. AUXILIAR EN ÁREA MEDICA	65
11.5.6. ENCARGADA DE SISTEMAS DE GESTIÓN	67
11.5.6.1. AUXILIAR DE SISTEMAS DE GESTIÓN	69
11.6. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	71
11.6.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	76
11.6.1.1. COORDINACIÓN DE CARRERAS	80
11.6.1.2. DOCENTE.	83
11.6.1.3. LABORATORISTA	85
11.6.1.4. OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN	86

11.6.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	88
11.6.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL	92
11.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	96
11.7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	100
11.7.1.1. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	103
11.7.1.1.1. PREFECTO (A)	105
11.7.1.2. AUXILIAR CONTABLE	106
11.7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	108
11.7.2.1. OFICINA DE COMPRAS	111
11.7.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	113
11.7.2.3. INTENDENCIA	115
11.7.2.4. VIGILANCIA	117
11.7.2.5. CHOFER	118
11.7.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO	120
11.7.3.1. AUXILIAR DE CENTRO DE CÓMPUTO	123
11.7.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	125
11.7.5. SECRETARIA	126

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del ITSSP es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos, además de auxiliar en la modernización del funcionamiento del ITSSP, todo esto con el fin de mejorar la respuesta a las necesidades de formación de profesionales técnicos con alto nivel académico que nuestro país requiere en estos tiempos de cambio dentro de un mundo cada vez mas competitivo y globalizado.

La estructura orgánica funcional que se presenta, fue tomada del Manual de organización del Instituto Tecnológico editado por la Secretaria de Educación Pública a través de la Dirección General de Institutos Tecnológicos en 1992, está diseñada dentro de un esquema de administración matricial, que permite aprovechar al máximo al personal docente, dando prestigio al trabajo académico.

Con este esquema también se distribuyen las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presentan en la región, a través de la formación de grupos de trabajo interdisciplinario e interdepartamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, difusión científica y tecnológica y vinculación. Además permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración vertical y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado al Sistema Estatal de Educación.

Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro presenta la siguiente estructura orgánica.

- I. LA JUNTA DIRECTIVA, máxima autoridad de la institución.**
- II. LA DIRECCIÓN, máxima autoridad académica y administrativa del instituto.**
- III. LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN, que se constituyen en apoyo a las funciones de la Dirección**

2. JUSTIFICACIÓN

Dado que el instituto es de reciente creación, requiere por tanto adoptar una estructura flexible en lo referente a la organización de los órganos Auxiliares de la Dirección, de tal forma que permita ajustarse a los cambios demandados por el crecimiento generado en la población escolar y los derivados de la atención a la misma.

Esta estructura que aquí se presenta para la organización de los Órganos Auxiliares se constituye como la mínima requerida para el funcionamiento actual del Instituto.

Esta estructura se integra por tres áreas:

I. ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Agrupas las actividades administrativas de los servicios indirectos de apoyo académico como la planeación, comunicación, difusión, gestión tecnológica, vinculación, actividades extraescolares, servicios escolares y el centro de información.

II. EL ÁREA ACADÉMICA

Tiene a su cargo las funciones de docencia, investigación y la producción académica derivada de las acciones de vinculación del Instituto Tecnológico.

III. ÁREA ADMINISTRATIVA

Coordina la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como los servicios generales, el mantenimiento de equipo y los servicios de cómputo administrativo.

Agrupados de esta manera, los Órganos Auxiliares de la Dirección pueden ajustarse de una manera apropiada a las necesidades del Instituto no requiriendo de cambios significativos en la estructura si no que solamente se agrupan las nuevas atribuciones en cada uno de los niveles correspondientes a cada una de las áreas según las necesidades.

Por otra parte, considerando el desarrollo educativo como estrategia para desafiar y enfrentar los nuevos retos de la globalización, debemos prepararnos para tener las condiciones idóneas que nos permitan competir en la Educación Tecnológica. Lo que nos exige cimentar bases organizacionales pertinentes que contribuyan a consolidar líneas de acción para la consecución de nuestras metas.

3. NUESTRA MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Región Noroeste, del Estado y de México a través de la formación de profesionistas emprendedores e innovadores de tecnología, con excelencia académica.

El ejercicio docente interactivo y moderno, la investigación tecnológica y la vinculación con el sector productivo y la comunidad, serán acciones permanentes para estimular el progreso de la región, del Estado y el País, atentos al contexto de globalización internacional.

Mediante el ejercicio de un liderazgo participativo, el Instituto sustenta su desarrollo académico y administrativo, buscando implantar la calidad, fomentando la idea de Nación y Patria y procurando la formación humana integral para permitir la competitividad.

4. VISIÓN

El ITSSP tendrá un Sistema de Educación flexible de excelente calidad y reconocimiento social.

Será promotor de los valores sociales a través de la motivación y la práctica constante de estos.

Formará parte de redes de cooperación e intercambio académico nacionales e internacionales que darán sustento a los programas de capacitación y actualización de profesores y movilidad de alumnos.

Ampliará la oferta educativa que dé respuesta a la necesidad de desarrollo con modernos sistemas de información y comunicación que favorezcan la equidad en la Educación Superior.

5. OBJETIVOS:

- I. *La realización de nuestra misión.*
- II. *Impartir educación tecnológica de tipo superior, para formar profesionales, profesores e investigadores, aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, pertinentes a los proyectos de desarrollo social de la Región, del Estado y del País.*
- III. *Realizar investigación científica y tecnológica, en las modalidades y líneas requeridas por el programa institucional, conforme al programa estatal de investigación científica y tecnológica.*
- IV. *Desarrollar la enseñanza tecnológica para preparar cuadros profesionales que impulsen el desarrollo de la producción de bienes y servicios del Estado, para hacerlos competitivos respecto a niveles de calidad internacional.*
- V. *Propiciar la vinculación de sus cuadros de profesionales y de investigadores con los sectores productivos de bienes y servicios de la región noroeste de Durango y del resto del Estado.*
- VI. *Participar en los planes y proyectos de investigación científica y tecnológica instrumentados por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, conforme a los convenios respectivos.*
- VII. *Promover la cultura tecnológica para alcanzar altos niveles de desarrollo y afirmar nuestra competitividad económica en la nueva sociedad global.*
- VIII. *Formar profesionales con una cultura que preserve nuestros valores humanos e identidades duranguense y mexicana.*

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar la información básica del instituto y el funcionamiento de cada unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y el desarrollo de las funciones encomendadas. El alcance del presente manual aplica a todas las unidades administrativas que forman el instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiario.

6. RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiario inicia labores el 4 de septiembre de 1995 con 105 alumnos en las carreras de:

- Ingeniería técnica industrial
- Ingeniería técnica mecánica
- Licenciatura técnica en administración

El 4 de diciembre de 1995 se llevó a cabo la firma del convenio de creación, operación y apoyo financiero del ITSSP y el 14 de abril de 1996 el periódico oficial del gobierno constitucional del estado de Durango publica el decreto de creación del ITSSP.

El 4 de septiembre de 1996 se coloca la primera piedra de la construcción de las instalaciones del ITSSP.

El 17 de marzo de 1997, se reúne por primera ocasión la junta directiva del ITSSP en la que se autorizó la impartición de licenciaturas de más de 400 créditos.

El 1° de septiembre de 1997, las actividades administrativas y docentes se trasladan del CBTf #2, COBACH #10 y CECATI #129 a la unidad académica departamental tipo III en las instalaciones propias del ITSSP.

En febrero de 2000, concluyó la construcción del estacionamiento, el cual consta de una superficie de 7000 m² y una inversión de \$956,935.25 (65% de aportación estatal y el resto el 35% aportación municipal).

En el periodo agosto 2000 - julio 2002 se impartió la maestría en ciencias en planificación de empresas y desarrollo regional de forma itinerante por el Instituto Tecnológico de Durango.

En el ciclo escolar 2000-2001 se inicia la carrera de ingeniería en sistemas computacionales.

En marzo de 2001 concluyó la construcción del módulo de servicios generales con almacén sobre una superficie de 387.5 m² y una inversión de \$1,946,900.00 esta obra fue financiada con el 100% de aportación federal gestionada por el gobierno del estado.

En noviembre de 2001 concluyó la construcción de la cafetería en un área de 170 m² con un costo de \$357,744.93 solventada con ingresos propios.

En el ciclo escolar 2001-2002 se oferta la carrera de licenciatura en informática.

En el 2002 se construyó con ingresos propios un edificio de cuatro aulas y una biblioteca, en un área de 233.28m² y una inversión de \$706,500.00

En el ciclo escolar 2002-2003, se liquidó la carrera de ingeniería mecánica.

En el año 2003 se construyó una cancha de básquetbol en un área de 504m² y una inversión de \$152,000.00 (50% aportación estatal y 50% aportación municipal).

En el ciclo escolar 2004-2005 se imparte la nueva carrera de ingeniería en industrias alimentarias.

El 13 de septiembre de 2004 el instituto mexicano de normalización y certificación certifica al ITSSP bajo la norma ISO 9001:2000 con número de registro RSGC 219 y vigencia de tres años.

El 2 de septiembre de 2005 el C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, inaugura la nueva unidad multifuncional de talleres y laboratorios con una superficie de construcción de 1,958 m² una inversión de \$ 11,213,500.00 (75% aportación federal y 25% aportación estatal)

En el 2006 se participó por primera ocasión en el Concurso de Ciencias Básicas Etapa Nacional de los Institutos Tecnológicos en el área de Ciencias Económico-Administrativas.

En el periodo Agosto 2006 – Enero 2007 se atendió una matrícula de 879 alumnos y el ciclo 2007-2008 se espera una matrícula de 950 alumnos atendidos por un personal de 14 directivos, 46 docentes y 33 administrativos.

En noviembre de 2007 el ITSSP obtiene su recertificación bajo la norma ISO 9001:2000 con número de registro RSGC 219 con una vigencia de tres años.

En el periodo Agosto 2007 – Enero 2008 se atendió una matrícula de 914 alumnos con un personal de 14 directivos, 46 docentes y 33 administrativos; y para el ciclo escolar 2008 - 2009 se espera una matrícula mayor de 950 alumnos, que serán atendidos por un personal de 14 directivos, 47 docentes y 36 administrativo

7. MARCO LEGAL

El Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiario es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado al Sistema Estatal de Educación. Para su funcionamiento y operación de acuerdo con lo dispuesto en su Decreto de Creación, tiene la siguiente estructura orgánica:

- I.- La Junta directiva (máxima autoridad del tecnológico)
- II.- La dirección (máxima autoridad académica y administrativa)
- III.- Los órganos auxiliares de la Dirección (Subdirectores, Jefe de División y Jefes de Departamento)

La Junta Directiva es una máxima autoridad del ITSSP y está conformada por 8 miembros que deben representar a los tres niveles del gobierno (Federal, Estatal y Municipal); al Sector Productivo Privado y al Sector Social; por lo que está constituida de la siguiente forma:

- Dos representantes del Gobierno del Estado.
- Dos representantes del Gobierno Federal.
- Un representante del Gobierno Municipal.
- Dos representantes del Sector Productivo Privado.
- Un representante del Sector Social.

El personal del instituto se clasifica como sigue: Directivo, Académico, Técnico y Administrativo. El financiamiento para la operación del instituto se obtiene de: Subsidio Federal (50%), Subsidio Estatal (50%) e Ingresos Propios.

El ITSSP está integrado al Tecnológico Nacional de México, donde recibe asesoría y apoyo en materia de educación superior tecnológica, a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Los reglamentos que rigen la vida del Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiari son los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Durango.

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiari.

Convenio de Coordinación Gobierno Federal, Gobierno Estatal

Ley Federal del Trabajo

Reglamento Interno actualizado

Reglamento Interno de la Junta Directiva

Reglamento de Servicio Social actualizado

Reglamento de los Servicios del Centro de Información actualizado

Reglamento de Becas y Estímulos al Aprovechamiento actualizado

Reglamento de Residencia Profesional actualizado

Reglamento de Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Santiago

Reglamento del Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Santiago

Manual de Organización actualizado

Manual de Procedimientos actualizado

Reglamento de Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Santiago

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

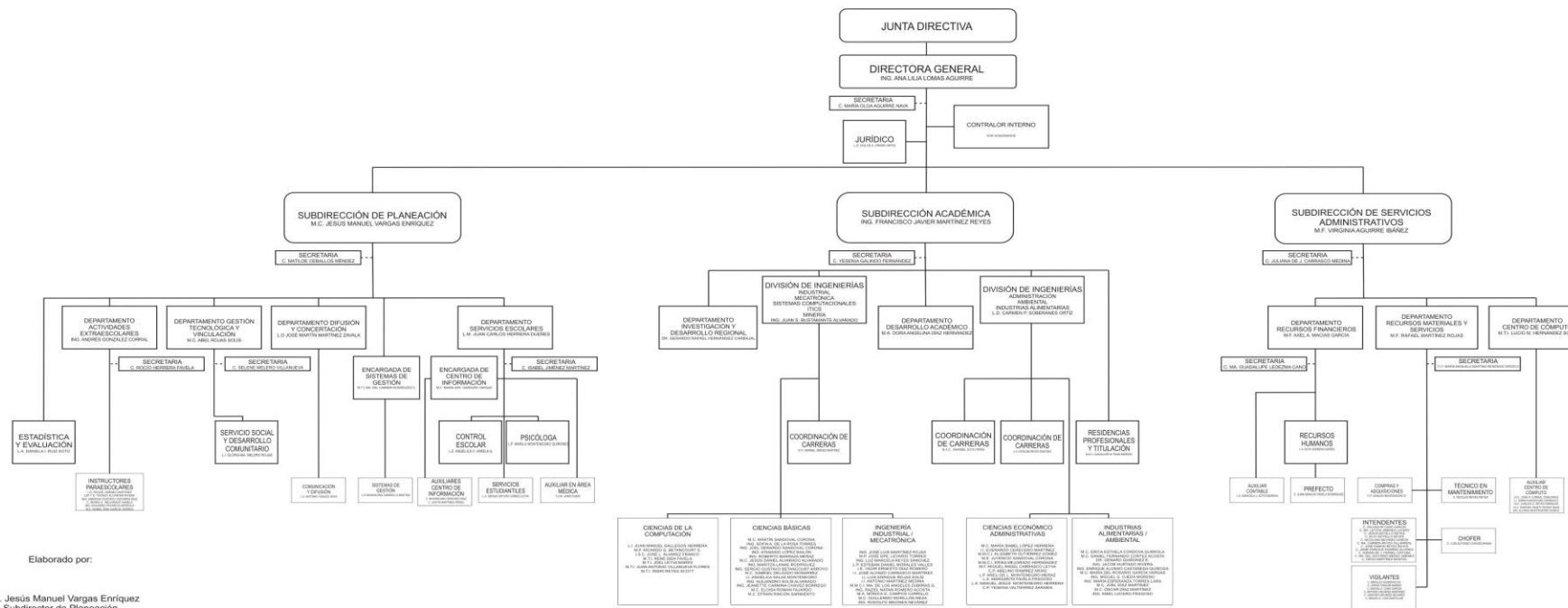
Junta Directiva	
Director/a General	1
Asuntos Jurídicos	1
Subdirector/a de Planeación y Vinculación	1
Subdirector/a Académico	1
Subdirector/a de Servicios Administrativos	1
Jefe/a de División	2
Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico	1
Jefe/a del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional	1
Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	1
Jefe/a del Departamento de Difusión y Concertación	1
Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares	1
Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	1
Jefe/a del Departamento del Centro de Computo	1
Jefe/a de Oficina de Compras	1
Jefe/a de Oficina de Coordinación de Carreras	3
Jefe/a de Oficina de Residencias Profesionales y Titulación	1
Jefe/a de Oficina de Control Escolar	1
Auxiliar en el área de Servicios Estudiantiles	1
Jefe/a de Oficina de Estadística y Evaluación	1
Jefe/a de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	1
Auxiliar en el área de Comunicación y Difusión	1
Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos	1
Psicólogo/a	1
Prefecto/a	1
Secretaria de Área	9
Auxiliar contable	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Centro de Cómputo	5
Encargado/a de Sistemas de Gestión	1
Auxiliar en el área de Sistemas de Gestión	1
Encargado/a del centro de información	1
Auxiliar del Centro de Información	1
Auxiliar de Área Médica	1
Instructor Cívico	1
Instructor Cultural	1
Instructor Deportivo	1
Encargado/a del laboratorio	1

Técnico/a en mantenimiento	1
Vigilantes	1
Intendentes	1
Chofer	1
Docentes	1
Contralor/a interno	1
Unidad de transparencia	1

9. ORGANIGRAMA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiario



Elaborado por:
M.C. Jesús Manuel Vargas Enriquez
Subdirector de Planeación

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN FUNCIÓN

10. FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, en las áreas agropecuaria, industrial y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del estado.

II. Formular y modificar, en su caso sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.

III. Desarrollar investigación científica y tecnológica así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicado el instituto

IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales

V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural

VI. Expedir constancias y certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

VII. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso.

IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente.

X Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos

XI Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.

XII Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico- administrativos del instituto.

XIII Celebrar convenios con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación: así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado.

XIV. Desarrollar programas proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior

XV Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos, conforme a la normatividad aplicable.

XVII Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo

XVIII Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

XIX Las demás que le confiera su modificación al decreto, el reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11.1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Institución y deberá integrarse con:

- I.- Un Presidente/a que será el Gobernador del Estado.
- II.- Un Vicepresidente/a que será el Secretario del ramo coordinador del sector al que pertenezca el organismo.
- III.- Los servidores públicos vocales que designe el Gobernador del Estado.
- IV.- Los ciudadanos vocales que establezcan la ley o decreto de creación respectivo.
- V.- El comisario público.

FUNCIONES

Son Atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto, en congruencia con los que expidan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica.
- II. Analizar y aprobar en su caso, los proyectos académicos que le presente el Director del Instituto y los que surjan en su seno.
- III. Aprobar y en su caso modificar, los proyectos de los planes y programas de estudio que le presente el Director/a del Instituto, los cuales deberán de someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Aprobar y en su caso modificar el Plan de Desarrollo del Instituto, propuesto por el Director/a General.
- V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento del instituto, propuestos por el Director/a General.
- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, de acuerdo con los recursos financieros disponibles.
- VII. Aprobar los estados financieros del instituto previo informe emitido, por parte del Comisario Público.
- VIII. Aprobar los nombramientos de los Directores/as, Subdirectores/as y Jefes/as de División, a propuesta del Director/a General.
- IX. Aprobar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el instituto con terceros.

- X. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Director/a General y a la normatividad aplicable.
- XI. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el director/a, por concepto de los servicios que presta el Instituto, atendiendo a los lineamientos establecidos.
- XII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre del Instituto por el Director/a General, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado.
- XIII. Designar a los representantes de los sectores productivo y social ante la Junta Directiva, a propuesta del Director/a General.
- XIV. Designar a los representantes de los municipios de la región y de los sectores productivo y social ante el Patronato, a propuesta del Director/a General.
- XV. Aprobar la constitución de reservas presupuestales y la aplicación de excedentes financieros, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- XVI. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras.
- XVII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto, señaladas en el Decreto, el reglamento interior y demás normatividad aplicable.

11.2. DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto:	Director/a General
Área de adscripción:	Dirección General
Permanencia en el puesto:	El Director/a General será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo periodo. Solo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente valorará la Junta Directiva. Podrá ser ratificado para un tercer periodo, a propuesta de la Junta de Gobierno si se destaca por su capacidad de liderazgo académico y logre altos niveles de excelencia académica de Instituto.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Secretario/a de Educación del Estado y Director/a de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
Subordinados:	Subdirectores/as Académico, Servicios Administrativos, de Planeación y secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.

Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal adscrito a la Dirección Académica y proponer los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que proceden.

Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Dirigir las funciones académicas, técnicas y administrativas del Instituto.

- II. Representar legalmente al Instituto.
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas y los lineamientos generales del Instituto.
- IV. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a los planes de estudio y a los programas académicos, sugeridos por la Secretaría de Educación del Estado de Durango para su aprobación y en su caso modificación, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, los proyectos de: programa de actividades, plan de desarrollo institucional, plan de inversiones y de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto, y una vez aprobados, ejecutarlos y ejercer el presupuesto conforme a la normatividad correspondiente.
- VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen al instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.
- VII. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Subdirectores y de los Jefes/as de División y firmar nombramientos correspondientes.
- VIII. Designar y remover a los Jefes/as de Departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas del Instituto establecidas en la normatividad reglamentaria y expedir los nombramientos correspondientes.
- IX. Contratar personal profesional para la realización de proyectos especiales, éste dependerá de la Dirección.
- X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en este Decreto, así como al personal de confianza del Instituto.
- XI. Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del Instituto, aprobadas las modificaciones deberán establecerse en el reglamento respectivo.
- XII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que normen el funcionamiento del Instituto.
- XIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Instituto, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- XIV. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto, incluido el Reglamento Interno de Personal, así como expedir los manuales necesarios.
- XV. Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Cumplir con los Acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- XVII. Presentar a la Junta Directiva el informe anual de las actividades programadas, así como de los estados financieros del Instituto para su evaluación.

- XVIII. Celebrar convenios y contratos, así como los demás actos relacionados con las funciones del Instituto, de acuerdo a las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- XIX. Estructurar, presidir y convocar a la Comisión Interna de Administración y Planeación del Instituto, en los términos de su Reglamento Interior.
- XX. Las demás que le confieren el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro, otras disposiciones normativas y las que le otorgue la Junta Directiva.

COMUNICACIÓN

Interna:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Externa:	Gobierno estatal, presidencia municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional de ingeniería o en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Cinco años mínimos de experiencia funciones directivas, en instituciones educativas técnicas de nivel superior.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos Personales:	Atributos: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; honesto, amable, sensible, tolerante, paciente, líder, visionario. Habilidades: capacidad de liderazgo; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

11.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos I; II; III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;

XIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;

XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

11.4. CONTRALOR INTERNO

Se constituyen los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la administración pública como instrumentos de control y apoyo de la Secretaría de la Contraloría en su carácter de órgano coordinador y normativo del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental para efectos preventivos y correctivos.

Corresponde a los órganos de control interno o contralorías internas en el ámbito de su actuación, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la administración pública a que pertenezcan.
- II. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios y transitorios e imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus municipios.
- III. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las dependencias que integran la Administración Pública de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado y las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la dependencia de la Administración Pública de que se trate.
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados de las dependencias que integran la Administración pública.
- V. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en las dependencias que integran la Administración Pública, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes.
- VI. Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones corresponde ejecutar a la Secretaría de la Contraloría conforme a los lineamientos y programas de trabajo de dicha dependencia determine.
- VII. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la dependencia que integran la Administración Pública, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- VIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias a que pertenecen que integran la Administración Pública.
- IX. Las demás que expresamente le señale el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de la Contraloría.

11.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación.

Área de adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director/a General del Instituto Tecnológico.

Subordinados: Jefes/as de los departamentos de: Actividades extraescolares; gestión tecnológica y vinculación; difusión y concertación; servicios escolares; encargado/a de sistemas de gestión; estadística y evaluación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto; de gestión tecnológica y vinculación; de servicios escolares; de actividades extraescolares; del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación programación y evaluación presupuestal, servicios escolares extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto y presentarlos a la dirección para su aprobación.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
4. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
5. Programar de acuerdo con los lineamientos las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
6. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Director/a General del Instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director/a General del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Director/a General del Instituto para lo procedente.
8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y del Comité Académico.
3. Integrar el Consejo Editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director/a General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
7. Representar al Director/a General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la elaboración de programas de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director/a General del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al Subdirector/a de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.
4. Promover la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna: Director/a General del Instituto Tecnológico, subdirectores/as, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Dirección Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

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

Aspectos

Personales:

Atributos: haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad, ecuánime, emprendedor, generador de cambio, líder, prudente, sensible, visionario.

Habilidades: capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

11.5.1.1. OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.

Nombre del Puesto: **Jefe/a de la Oficina de Estadística y Evaluación.**

Área de adscripción Subdirección de Planeación

Ubicación Subdirección de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Planeación

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del Instituto Tecnológico.

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.- Presentar periódicamente a la Subdirección de Planeación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Instituto Tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
2. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Subdirección de Planeación.
4. Presentar periódicamente a la Subdirección de Planeación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
5. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
6. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Subdirección de Planeación.
7. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas el instituto la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.
8. Asesorar a las diversas áreas el Instituto en la elaboración del programa operativo anual el anteproyecto de presupuesto.
9. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas el Instituto Tecnológico.
10. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector/a de Planeación.
11. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector/a de Planeación.
12. Observa los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

13. Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del Instituto Tecnológico.
14. Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.
15. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del Instituto Tecnológico.
16. Llevar a cabo la evaluación institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.
17. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
18. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
19. Ejercer el presupuesto autorizado en la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.
21. Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
23. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector/a y personal no docente del Instituto Tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Atributos: iniciativa y dinamismo; analítico, amable, Habilidades: madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo.

11.5.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Planeación.
Subordinados:	Instructores/as paraescolares y Secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
2. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos nacionales, estatales y regionales.
3. Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a consideración de la subdirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación.

3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Promover y coordinar los eventos deportivos, culturales y recreativos que se realicen en el Instituto y entre éste y otras instituciones.
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales y realizar los trámites necesarios para la transportación de éstos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
3. Elaborar la memoria de actividades deportivas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Presentar al Subdirector/a de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Planeación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes y presentar la documentación comprobatoria del gasto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
2. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; encargados/as de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área personal; docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general; cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.

Aspectos

Personales: Atributos: creatividad; iniciativa y dinamismo, liderazgo, firme, fuerte, motivador, osado, planificador, positivo, prudente, respetuoso, realista, sensible, versátil. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás, manejo de conflictos, inteligencia emocional, negociador.

11.5.2.1. INSTRUCTOR CÍVICO.

Nombre del Puesto: Instructor/a Cívico

Área de Adscripción Subdirección de Planeación.

Ubicación: Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es responsable de promover las actividades cívicas de su especialidad y eventos Cívicos internos y externos.

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las actividades cívicas.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
2. Asesorar al alumno/a y/o grupo de alumnos/as de la disciplina cívica de su especialidad.
3. Integrar los grupos cívicos representativos de la institución.
4. Promover y participar en eventos cívicos internos y externos.
5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
6. Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
7. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina cívica de su especialidad.
8. Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones que se realicen.
9. Realizar las demás actividades que indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento de actividades extraescolares y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en educación física o equivalente.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Específicos de los grupos cívicos de su especialidad, manejo de grupos y conocimientos didácticos.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración. Habilidades: capacidad de aprendizaje, dominio de grupos, organizador, poder de persuasión, trabajo en equipo.

11.5.2.2. INSTRUCTOR CULTURAL.

Nombre del Puesto: Instructor/a Cultural
Área de adscripción: Subdirección de planeación.
Ubicación: Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promover las actividades culturales de su especialidad y eventos culturales internos y externos

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades al jefe del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
2. Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina cultural de su especialidad.
3. Integrar el grupo o grupos culturales de su especialidad representativos de la institución.
4. Promover y participar en eventos culturales internos y externos.
5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
6. Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
7. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina cultural de su especialidad.

8. Ser responsable de los grupos de alumnos en las presentaciones que realicen.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento de actividades extraescolares y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en educación física o equivalente.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Específicos de los grupos culturales de su especialidad, manejo de grupos y conocimientos didácticos.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración. Habilidades: capacidad de aprendizaje, dominio de grupos, organizador, poder de persuasión, trabajo en equipo.

11.5.2.3. INSTRUCTOR DEPORTIVO

Nombre del Puesto:	Instructor/a Deportivo
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación.
Ubicación:	Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares
-----------------	---

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promover la disciplina deportiva de su especialidad y eventos deportivos internos y externos.

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar programas orientados a la práctica deportiva en las diferentes disciplinas.
2. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
2. Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina deportiva de su especialidad.
3. Integrar equipos representativos en las disciplinas deportivas de su especialidad en la institución.
4. Promover torneos internos en las disciplinas de su especialidad.
5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
6. Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
7. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina deportiva de su especialidad.
8. Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones que se realicen.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a del departamento de actividades extraescolares y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en educación física o equivalente.
Experiencia:	Un año en puesto similar (preferentemente).
Conocimientos:	Específicos de los grupos de la disciplina deportiva de su especialidad, manejo de grupos y conocimientos didácticos.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración. Habilidades: capacidad de aprendizaje, dominio de grupos, organizador, poder de persuasión, trabajo en equipo.

11.5.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica, Vinculación.
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Planeación.
Subordinados:	Jefe/a de la oficina de servicio social y desarrollo comunitario y secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto

Tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

2. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumno, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológicas y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Representar al Director/a del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico.
3. Aplicar y difundir los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
2. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emite la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector/a de Planeación.
4. Presentar al Subdirector/a de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector/a de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; encargado/a del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa. madurez de criterio; amable, confiable, cortés,

creativo, emprendedor, innovador, leal, sensible,
Habilidades: capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo.

11.5.3.1. SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

Área de adscripción: Subdirección de Planeación.

Ubicación: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el Servicio Social del alumnado del instituto tecnológico y el desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y aplicar programas para la prestación de servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.
2. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región que sean propicios para que el alumno cumpla con el servicio social.
3. Presentar periódicamente reportes de actividades desarrolladas al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
5. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.
6. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
7. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
--------------	---

Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la Educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos Personales:	Atributos: Iniciativa y dinamismo, amable, sensible, innovador, líder, mesurado, observador, intuitivo, Habilidades: madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, toma de decisiones.

11.5.4. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Difusión y Concertación.
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación
Ubicación:	Departamento de Difusión y Concertación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación.
Subordinados:	Jefe de oficina de comunicación y difusión.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita, audiovisual y con los servicios externos que proporcione el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar y difundir boletines, así como circulares y folletos relativos a las actividades que desarrolla el Instituto Tecnológico.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al subdirector de planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector de Planeación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector de Planeación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.
5. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico.
6. Llevar el seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto.
13. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el Instituto Tecnológico.
16. Distribuir las publicaciones editadas por el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
17. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el Instituto Tecnológico.
18. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.

19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
20. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a y personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos Personales:	Atributos: Iniciativa y dinamismo; confiable, Habilidades: madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse, capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

11.5.4.1. OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de comunicación y difusión.
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación

Ubicación: Departamento de Difusión y Concertación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a de Departamento de Difusión y Concertación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita y de tipo editorial del Instituto Tecnológico

FUNCIONES GENERALES:

1. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe/a del Departamento de Difusión y Concertación.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
3. Elaborar y difundir boletines, así como circulares y folletos relativos a las actividades que desarrolla el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a de Departamento de Difusión y Concertación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe/a de Departamento de Difusión y Concertación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico.
5. Llevar el seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
14. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
15. Fungir como Secretario/a Técnico del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.
16. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.

COMUNICACIÓN

- Interna: Jefe/a de Departamento de Difusión y Concertación y personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
- Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
- Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Aspectos Personales: Atributos: Iniciativa y dinamismo; confiable, Habilidades: madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse, capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

11.5.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre del Puesto: **Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares**

Área de adscripción: Subdirección de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Planeación.

Subordinados: Encargado/a del centro de información; psicólogo/a; jefe/a de oficina de control escolar, jefe/a de oficina servicios estudiantiles; auxiliar en área médica y secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y controlar los trámites de convalidación revisión, revalidación y equivalencia de estudio de los alumnos del Instituto Tecnológico así como la expedición de constancias de estudio conforme a los lineamientos establecidos.

3. Presentar periódicamente reportes de actividades desarrolladas al Subdirector/a de Planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando éste se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
6. Entregar a los egresados título y cédula profesional, recibidos de la Dirección Estatal de Profesiones.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector/a de Planeación.
4. Presentar al Subdirector/a de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector/a de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; encargado/a del centro de información; personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
Aspectos Personales:	Atributos: Sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, sensible prudente, paciente, respetuoso, sociable, leal. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.5.5.1. CENTRO DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto: Encargado/a del Centro de Información

Área de adscripción: Subdirección de Planeación

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares

Subordinados: Auxiliar del centro de información.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicio de usuarios y de servicios especializados.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
3. Presentar periódicamente reportes de actividades desarrolladas al Jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Información.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

5. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información y verificar su cumplimiento.
2. Coordinar la integración de los centros de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de la Biblioteca.
4. Realizar los préstamos de libros (externos e internos) y llevar un control de éstos.
5. Vigilar el correcto uso del servicio de INTERNET y Videoteca.
6. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
7. Evaluar periódicamente los servicios de información y en su caso de desviaciones, proponer medidas orientadas a su mejoramiento.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el Centro de Información las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Presentar al Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; personal adscrito a su área; personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación y archivonomía.
Aspectos Personales:	Atributos: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con alumnos y maestros; sentido del orden; amable, confiable, justo, ecuánime. Habilidades: capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico, trabajo en equipo

11.5.5.1.1. AUXILAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Centro de Información
Área de adscripción:	Subdirección de planeación.
Ubicación:	Centro de Información

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Encargado/a del Centro de Información
Subordinados:	No los Requiere el Puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto Tecnológico.
2. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas al encargado del centro de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del Instituto Tecnológico.
2. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
3. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
4. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
5. Auxiliar al personal de la biblioteca en actividades encomendadas por el jefe/a inmediato superior.
6. Realizar los préstamos de libros (externos e internos) y llevar un control de estos.
7. Proporcionar la información de la biblioteca solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe/a inmediato.
8. Elaborar reportes periódicos de sus actividades.
9. Ayudar en la integración del archivo y organización bibliográfica de la biblioteca.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Asumir responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Encargado/a del centro de información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto, público en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos:	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía e informática.
Aspectos Personales:	Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente. Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajo en equipo.

11.5.5.2. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Oficina de Control Escolar
Área de adscripción:	Subdirección de planeación
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.
2. Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
3. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la relación de necesidades financieras, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y de metas del programa operativo anual de la oficina

- a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.
 3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
 4. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
 5. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto Tecnológico
 6. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
 7. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
 8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
 9. Apoyar las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
 10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes.
 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe/a inmediato que le anteceden a las anteriores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento, personal y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Pasante o titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, psicología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general; organización y control de datos, manejo de estadística, manejo de planes y programas de estudio.
Aspectos Personales:	Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente. Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajo en equipo.

11.5.5.3 ÁREA DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto:	Área de Psicología
Área de adscripción:	Subdirección de planeación
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles y con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
2. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al instituto tecnológico.
9. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva.
10. Brindar asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran.
11. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe/a del departamento, personal y alumnos del Instituto Tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante o titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, psicología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general; manejo de estadística, manejo de planes.
Aspectos Personales:	Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente. Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajo en equipo.

11.5.5.4. AUXILIAR EN EL ÁREA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Nombre del Puesto:	Auxiliar en el área de Servicios Estudiantiles
Área de adscripción	Subdirección de Planeación
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles en el instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos de propio instituto.
2. Presentar periódicamente al jefe del departamento reportes de las actividades desarrollados en la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la relación de necesidades financieras, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y de metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
5. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.
6. Promoverla obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
7. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe/a inmediato que le anteceden a las anteriores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento, personal y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Pasante o titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, psicología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general; organización y control de datos, manejo de estadística, manejo de planes y programas de estudio.
Aspectos Personales:	Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente. Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajo en equipo.

11.5.5.5. AUXILIAR EN ÁREA MÉDICA

Nombre del Puesto:	Auxiliar en área médica
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar las campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando estos así lo requieran.
2. Presentar periódicamente al jefe del departamento reportes de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del instituto tecnológico.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de las enfermedades.
5. Establecer en coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los alumnos y al personal del instituto tecnológico sobre los temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, entre otros.
7. Colaborar con las instituciones de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
8. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe/a inmediato, que sean afines a las que le anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento, personal y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico en urgencias médicas
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Medicina preventiva, asistencial y medicina del deporte.

Aspectos**Personales:**

Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente, mesurado, metódico, instruido, respetuoso, sensible y veraz.

Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, inteligencia emocional.

11.5.6. ENCARGADA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Nombre del Puesto: Encargado/a de Sistemas de Gestión

Ubicación: Subdirección de Planeación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Planeación

Subordinados: Auxiliar Sistemas de Gestión

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiari.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Presentar periódicamente al Subdirector/a de Planeación reportes de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Facilitar la documentación, difusión, implementación y revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar las actividades de medición, seguimiento y mejora de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad
3. Coordinar las actividades de certificación con el organismo certificador.
4. Revisar a intervalos definidos al sistema de calidad
5. Identificar áreas de oportunidad

6. Apoyar al Director/a en la coordinación de las juntas de revisión por la Dirección y asegurarse de que se tenga la información de las mismas
7. Coordinar las Auditorías Internas de Calidad
8. Retroalimentar al Representante de la Dirección sobre áreas de oportunidad en relación al desempeño del SGC

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del área cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector/a de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector/a de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el área.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; jefe/a del centro de información.
Externa:	Organismo Certificador

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años
Conocimientos:	Coordinador/a de un Sistema de Gestión de Calidad en la Educación. Formación como Auditor

Aspectos**Personales:**

Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente.
Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajar en equipo, capacidad para expresarse de forma oral y escrita.

11.5.6.1. AUXILIAR DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Nombre del Puesto: Auxiliar de Sistemas de Gestión

Ubicación: Subdirección de Planeación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Encargado/a de Sistemas de Gestión

Subordinados: Auxiliar Sistemas de Gestión

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiari.

FUNCIONES GENERALES:

3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Presentar periódicamente al Encargado/a de Sistemas de Gestión reportes de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Facilitar la documentación, difusión, implementación y revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Ayudar al encargado/a de Sistemas de Gestión a coordinar las actividades de medición, seguimiento y mejora de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad
3. Ayudar al encargado/a de Sistemas de Gestión a coordinar las actividades de certificación con el organismo certificador.
4. Ayudar al encargado/a de Sistemas de Gestión a revisar a intervalos definidos al sistema de calidad

5. Ayudar al encargado/a de Sistemas de Gestión a identificar áreas de oportunidad
6. Ayudar al encargado/a de Sistemas de Gestión a coordinar las Auditorías Internas de Calidad

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

4. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Solicitar al encargado/a de Sistemas de Gestión viáticos y pasajes para el personal del área cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
6. Presentar al encargado/a de Sistemas de Gestión la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer al Subdirector/a de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el área.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; jefe/a del centro de información.
Externa:	Organismo Certificador

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años
Conocimientos:	Coordinador/a de un Sistema de Gestión de Calidad en la Educación. Formación como Auditor

Aspectos

Personales: Atributos: amable, cortés, iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, confiable, paciente.
Habilidades: capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y trabajar en equipo, capacidad para expresarse de forma oral y escrita.

11.6. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Nombre del Puesto: Subdirector/a Académico.

Área de adscripción: Dirección General

Ubicación: Instituto Tecnológico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director/a General del Instituto Tecnológico.

Subordinados: Jefe/a de la división de estudios profesionales; jefes/as de los departamentos de desarrollo académico e investigación y desarrollo regional; jefe de oficina de residencias profesionales y titulación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
2. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Instituto, en los términos y plazos establecidos

FUNCIONES ESPECÍFICAS**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector/a de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector/a de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Presentar al director/a del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA ACADÉMICA:

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

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director/a del Instituto Tecnológico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes/as de división y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director/a del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director/a General, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Director/a General la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

COMUNICACIÓN

Interna: Director/a del Instituto Tecnológico, Subdirectores/as de Planeación y Administración; personal docente y administrativo, alumnos.

Externa: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

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

Aspectos

Personales:

Atributos: haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad, ecuánime, emprendedor, generador de cambio, líder, prudente, sensible, visionario.

Habilidades: capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

11.6.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre del Puesto: Jefe/a de la División de Estudios Profesionales.

Área de adscripción: Subdirección académica

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a Académico

Subordinados: Coordinadores/as de carrera y docentes.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar en coordinación con el departamento de desarrollo académico las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la subdirección académica para su análisis.
3. Presentar reportes periódicos a la Subdirección académica de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios profesionales.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector/a Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
3. Asignar en coordinación con el departamento académico correspondiente los integrantes del jurado para titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. Solicitar a los jefes/as de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
4. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
5. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
6. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector/a Académico para su publicación.
7. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector/a Académico.
9. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN:

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector/a Académico.
4. Presentar al Subdirector/a Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Subdirector/a Académico para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector/a Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector/a Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Proponer al Subdirector/a Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a Académico; jefes/as de departamento; encargado/a del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección de Instituto Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.6.1.1. COORDINACIÓN DE CARRERAS

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Carreras
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Ubicación:	División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe/a de la División de Estudios Profesionales

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES.

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico
2. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
3. Presentar periódicamente a la División de Estudios reportes de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a de la División de Estudios Profesionales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe/a de la División de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales de administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
5. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su currículum personal.
6. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
7. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
8. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado y la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe/a de la División, jefes de los departamentos de desarrollo académico e investigación y desarrollo regional; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Titulado/a de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general; tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el Instituto Tecnológico; tecnología educativa; administración escolar y didáctica.

Aspectos

Personales:

Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.6.1.2. DOCENTE.

Nombre del Puesto:	Docente
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Ubicación:	División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en actividades académicas extracurriculares.
2. Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas.
3. Promover y coordinar proyectos de investigación y vinculación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simposiums; congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefes/as de división y departamento de desarrollo académico y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto, padres de familia y público en general

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el departamento académico en donde imparta materias.
Experiencia:	Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad (preferentemente).
Conocimientos:	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, intuitivo, moral, motivador, Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.6.1.3. LABORATORISTA

Nombre del Puesto: Laboratorista
Área de Adscripción: Subdirección Académica
Ubicación: División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Jefe/a de la división de Estudios Profesionales
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajo que ahí se realicen.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios internos y externos de los laboratorios a su cargo.
2. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas a la División de Estudios Profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de estudio vigentes.
5. Sugerir al jefe/a de la división cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe/a de la División de Estudios Profesionales

Jefes/as de departamentos, docentes y alumnos

Externa: Público en General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancias de técnico laboratorista.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
Aspectos Personales:	Atributos: Sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, cortés, creativo, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.6.1.4. OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Oficina de Residencias Profesionales y Titulación

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a Académico

Subordinados: No los tiene actualmente

PROPÓSITO DE PUESTO:

Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación y residencias profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa

- operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector/a Académico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector/a Académico.
 3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
 4. Elaborar y distribuir folletos que describan los procesos de Residencias Profesionales y Titulación.
 5. Impartir pláticas para dar a conocer los procesos de Residencias Profesionales y Titulación.
 6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente del egresado y turnarlo al Dpto. de Servicios Escolares, para la obtención de su título y cédula profesional.
 7. Dar a conocer las fechas de presentación para titulación del alumno, así como al jurado.
 8. Elaborar actas y constancias de titulación y Residencias Profesionales, así como el registro de las mismas.
 9. Coordinar y evaluar la realización de eventos para titulación.
 10. Dar seguimiento al desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
 11. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
 12. Dar seguimiento al desarrollo de asesorías para proyectos de Residencias Profesionales.
 13. Dar seguimiento a los proyectos de Residencias Profesionales en coordinación con los departamentos académicos.
 14. Resguardar los proyectos de Residencias Profesionales y Titulación.
 15. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
 16. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
 17. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 18. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
 19. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo en conformidad con los procedimientos establecidos.
 20. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridas por instancias superiores.
 21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN:

Interna:	Jefe/a de la División, Jefes/as de los Departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado/a en licenciatura, preferentemente cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el Instituto Tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

11.6.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.
Área de Adscripción	Subdirección Académica
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector/a Académico.
Subordinados:	Ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que le permitan el desarrollo académico del personal docente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de

egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.

2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico.
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector/a Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector/a Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector/a Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector/a Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito
4. física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN:

Interna:	Subdirector/a Académico; jefes/as de departamento y división; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; planeación educativa; metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso.

Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.6.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Investigación y Desarrollo Regional

Área de adscripción: Subdirección Académica

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a Académico

Subordinados: No los tiene actualmente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de investigación, desarrollo de proyectos y vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo, dentro de las líneas establecidas por las academias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de investigación en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector/a Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo al Subdirector/a Académico para lo conducente.
7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

8. Presentar al Subdirector/a Académico del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios destinados a investigación.
9. Fungir como miembro del Comité de Investigación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité de Investigación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Subdirector/a Académico del Instituto Tecnológico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes/as de división y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores.
5. Efectuar el seguimiento de las actividades de investigación de docentes con becas de apoyo a la investigación.
6. Integrar los resultados de proyectos de investigación de las diferentes áreas y presentarlos a la Subdirección Académica para su difusión.
7. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
8. Promover y gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación del investigador.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Subdirector/a Académico.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación de personal del departamento al Subdirector/a Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector/a Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Detectar y apoyar eventos para las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento y presentarlas al Subdirector/a Académico para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a Académico, viáticos y pasajes del personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector/a Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector/a Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Dar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
5. Proponer al Subdirector/a Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a Académico; jefes/as de departamento y división; jefe/a del centro de información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto. Empresas con las que se tenga vinculación en los proyectos de investigación. Organismos gubernamentales o privados que actúen como financiadores de los proyectos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel maestría, preferentemente, en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, método científico, tecnologías acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico, formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores, redacción de informes.
Aspectos Personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de

decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

11.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: Subdirector/a de Servicios Administrativos.
Área de adscripción: Dirección General
Ubicación: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director/a General
Subordinados: Jefes/as de los departamentos de recursos financieros; recursos materiales y servicios generales y del Centro de Cómputo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo.
4. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Subdirector/a de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al Director General en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Validar y tramitar ante la Dirección General, los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico.

8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director/a General, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director/a General, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.
5. Coordinar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

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

COMUNICACIÓN

Interna: Director/a General, Subdirector/a de Planeación, Subdirector/a Académico, Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos públicos y privados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el mantenimiento del Instituto Tecnológico.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del instituto para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, intuitivo, moral, motivador, confiable, meticoloso, planificador, perseverante, veraz Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica, estrategia, negociador, trabajo por objetivos

11.7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos.

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Servicios Administrativos.

Subordinados: Jefes/as de las oficinas de recursos humanos, auxiliar contable; secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros y humanos asignados al instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos de la secretaria de educación.
2. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto conforme a los lineamientos establecidos.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector/a de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a de Servicios Administrativos para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector/a de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector/a de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión a Subdirector/a de Servicios Administrativos.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto.
5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector/a de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del instituto.

EN MATERIA SUPERVISIÓN:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector/a de Servicios Administrativos; Jefes/as de departamento y división; Jefe/a del centro de información; personal adscrito a su área; y personal docente del instituto tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título Profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración General, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos

Personales:

Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, intuitivo, moral, motivador, confiable, meticoloso, planificador, perseverante, veraz
Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica, estrategia, negociador, trabajo por objetivos

11.7.1.1. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados: Prefecto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal del Instituto, así como el pago de las remuneraciones conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
2. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Presentar periódicamente informes de las actividades desarrolladas al jefe de departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos del instituto.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe/a del departamento de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del puesto.
4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del instituto tecnológico.
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna	Jefe/a del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas:
Administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización tesorería y auditorías contables.

Aspectos

Personales:

Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, leal, sensible, paciente,

Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica, negociador, trabajo por objetivos.

11.7.1.1.1. PREFECTO (A)

Nombre del puesto: Prefecto/a

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Departamento Recursos Financieros

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Vigilar y orientar a los maestros y alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Dar seguimiento a las actividades curriculares de las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.
2. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas a la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar los informes correspondientes a los horarios de clase (entradas y salidas) de los profesores.
2. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del instituto tecnológico.
3. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.

4. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
5. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa: Público General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: No se requiere.

Conocimientos: Supervisión de maestros/as, alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar (preferentemente).

Aspectos

Personales: Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, cortés, creativo, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.7.1.2. AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable.

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

b

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades contables, de registro, archivo y de apoyo inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES

1. Registrar los gastos por comprobar, formular la documentación correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Presentar periódicamente al jefe/a del departamento reportes de las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
4. Apoyar al Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
6. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección general de recursos financieros.
7. Registrar los documentos que amparen los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.
8. Participar en el manejo de fondos y valores del Instituto Tecnológico.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.
10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe/a inmediato o autoridad superior, en casos que se requiera por necesidades institucionales.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y personal no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: Público General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o Titulado/a de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Contabilidad general, presupuestación y tesorería.

Aspectos Personales:
Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, confiable.
Habilidades: madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica, trabajo por objetivos

11.7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nombre del puesto: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de Adscripción Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Servicios Administrativos

Subordinados: Jefe/a de la oficina de compras, secretaria, técnico/a en mantenimiento; intendentes, vigilantes y chofer.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual de Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE AMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
5. Presentar al Subdirector/a de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal, técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Dirigir la presentación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Servicios Administrativos; jefes/as de departamento y división; jefe/a del centro de información; y personal adscrito a su área.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes a inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, emprendedor, facilitador, respetuoso, confiable, meticulado, planificador, Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas;,, trabajo en equipo,

11.7.2.1. OFICINA DE COMPRAS

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Compras
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios Administrativos
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones y prestación de servicios generales y de intendencia del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
2. Presentar periódicamente reportes de las actividades realizadas al jefe del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
7. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado/a en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general y prestación de servicios generales.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse y honestidad y discreción.

11.7.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Nombre del Puesto:	Técnico/a en Mantenimiento
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios Administrativos
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las áreas del Instituto Tecnológico.
2. Presentar informes periódicos al jefe/a del departamento de las actividades desarrolladas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el Instituto Tecnológico.
4. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico.
5. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del Instituto Tecnológico.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

COMUNICACIÓN:

Interna:	Jefe/a del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado/a de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, emprendedor, facilitador, leal, respetuoso, Habilidades: madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica.

11.7.2.3. INTENDENCIA

Nombre del Puesto:	Intendente
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios Administrativos
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, organizar y realizar los servicios de limpieza requeridos para la conservación de las instalaciones del Instituto.
2. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe/a de Oficina de Adquisiciones.
Externa:	Público General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento (preferentemente).
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, emprendedor, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, confiable, meticoloso.

Habilidades: madurez de criterio; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo,

11.7.2.4. VIGILANCIA

Nombre del Puesto: Vigilante

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos.

Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar los servicios de vigilancia y custodia de los bienes e instalaciones del Instituto.
2. Elaborar la bitácora de novedades diariamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal de Instituto Tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto Tecnológico.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Externa:	Público en General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Vigilancia.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, emprendedor, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, confiable, meticoloso. Habilidades: madurez de criterio; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.7.2.5. CHOFER

Nombre del Puesto:	Chofer
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios Administrativos
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

1. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
2. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.
5. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
6. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
7. Informar al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe/a de Oficina de Adquisiciones.

Externa: Público General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

Aspectos

Personales: Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y cortesía y dinamismo.

11.7.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento del Centro de Cómputo

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos.

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Servicios Administrativos.

Subordinados: Auxiliares de centro de cómputo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Realizar estudios de factibilidad y selección de equipo de cómputo a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto Tecnológico.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Cómputo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Subdirector/a Académico.
8. Fungir como miembro del comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
3. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico en materia de extensión educativa.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del Centro de Cómputo al Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.

4. Presentar al Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar al Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Cómputo.
4. Proponer al Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.

EN MATERIA DE INFORMÁTICA:

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la informática del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del Centro de Cómputo.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejan equipos de cómputo afines.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Subdirector/a de Servicios Administrativos; jefes/as de departamento y división; jefe/a del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente, y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, informática y sistemas de computación.

Aspectos

Personales: Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, emprendedor, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, confiable, metódico.

Habilidades: madurez de criterio; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

11.7.3.1. AUXILIAR DE CENTRO DE CÓMPUTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Centro de Cómputo

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Departamento de Centro de Cómputo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe/a del departamento de Centro de Cómputo.

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

3. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el Instituto Tecnológico.
4. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe/a del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Centro de Cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe/a del Centro de Cómputo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico.
5. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del Instituto Tecnológico.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe/a del Departamento de Centro de Cómputo y personal no docente.
Externa:	Público General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.

Aspectos

Personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

11.7.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de Adscripción: Subdirección de Servicios Administrativos

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Servicios Administrativos.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe/a inmediato superior.
12. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe/a inmediato.
13. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
14. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
15. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirector/a de servicios administrativos y personal no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: Publico General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o Titulado/a de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración General, procesamiento de datos.

Aspectos

Personales: Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, puntual, cortés, creativo, facilitador, leal, sensible, paciente, sociable, realista, respetuoso, confiable.

Habilidades: madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, habilidad numérica, trabajo por objetivos

11.7.5 SECRETARIA

Nombre del Puesto: Secretaria

Área de Adscripción; Dirección General, Subdirección de planeación, Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección Académica

Ubicación: Dirección del Instituto Tecnológico; División de Estudios Profesionales y Departamentos de: Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios; Servicios Escolares; Actividades Extraescolares y Gestión Tecnológica, Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director/a del Instituto Tecnológico y jefes de departamento y división.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo a los diferentes departamentos del Instituto.
2. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas a los jefes/as de departamento, jefe/a de la división y director/a general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe/a inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe/a inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe/a inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe/a inmediato.
7. Tomar dictados en taquigrafía.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe/a inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna:	Director/a del Instituto Tecnológico; Subdirector/a de Planeación; Subdirector/a Académico; Subdirector/a de Servicios Administrativos; jefes/as de departamento, personal docente y no docente; y alumnos.
Externa:	Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado de secundaria y/o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía asistido por computadora, manejo de microsoft office, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos Personales:	Atributos: sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración. Habilidades: capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de estrés, organizada, trabajo en equipo.