

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria

Dirección de Eficiencia Gubernamental

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 9 de noviembre del 2015

OFICIO SFA/SA/DGDAMR/DEG/355/2015

Asunto: Registro del Manual de Organización del Instituto
Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.

ISMAEL SÁNCHEZ HUERTA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ.

P R E S E N T E

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración así como en atención al Oficio No. ITSTR-DIR/462/2015, se determinó registrar el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, con el siguiente número:

DEPENDENCIA	REGISTRO NÚMERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ	MO-11010704112015

No omito hacer de su conocimiento que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección Eficiencia Gubernamental, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO

C.c.p.- Roberto Rivero Trewartha.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.- Presente
Gabriel González Cossío.- Subsecretario de Administración.- Mismo fin.- Presente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ

AUTORIZÓ: ING. ISMAEL SÁNCHEZ HUERTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE
RODRÍGUEZ

ELABORÓ: ING. JUAN MEDEL GARCÍA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL ITSTR

VALIDÓ: ING. ABEL GUEVARA RÁMIREZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEL ITSTR.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE DE 2015

01 INTRODUCCIÓN.

El presente manual, contiene información sobre la estructura orgánica del Instituto, sus atribuciones y funciones de los Departamentos administrativos que lo constituyen, con la finalidad principal de que los usuarios obtengan la información veraz y viable de cómo se conforma el Instituto además de:

- -Facilitar el proceso de identificación de cada una de las unidades administrativas.
- -Proporcionar un medio de comunicación y coordinación, que en un plano de interrelación e interdependencia, permita el desarrollo funcional, eficaz, eficiente y de calidad de la institución.
- -Brindar un medio útil, para que los clientes internos y externos capten con facilidad la operación de este organismo público descentralizado.
- -La revisión del presente documento se hará con los responsables de cada unidad administrativa en cada ocasión que exista alguna modificación a la plantilla autorizada o en su caso cuando se crea pertinente.

02 ANTECEDENTES.

El Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, surge a partir del Decreto de Creación publicado el lunes 4 de Agosto de 1997 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con los siguientes objetivos:

La creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez (ITSTR) se conforma como un medio de desarrollo para la región mixteca, en respuesta a la necesidad de integrar una institución educativa de nivel superior; como generadora de desarrollo de comunidades socioeconómicas rezagadas; reducir la alta migración hacia Estados Unidos de Norteamérica de jóvenes que con mucho esfuerzo lograban la conclusión de bachillerato; lograr satisfacer la demanda de educación superior, para aquellos estudiantes que teniendo la inquietud de realizarse profesionalmente no contaban con los recursos económicos necesarios.

El ITSTR inicia sus actividades académicas el 2 de Septiembre de 1996 con la implementación de un curso propedéutico enfocado a las carreras de **Ingeniería Técnica Mecánica e Ingeniería Técnica Industrial**. Las actividades se inician en las instalaciones provisionales facilitadas por el municipio, ubicadas en la calle 5 de febrero No. 4; col. Centro. Estas instalaciones son compartidas con la Escuela Preparatoria “Coronel Prudencio Rodríguez”; la cual funciona por las tardes.

Al inicio de sus operaciones tuvo una matrícula de 74 alumnos, atendidos por 11 empleados (maestros, personal administrativo y personal de servicios generales).

En agosto de 1998, se inician los estudios a nivel superior con la **Licenciatura en Administración de Empresas** con 54 alumnos.

Para el año 1999 se autoriza el cambio de Ingenierías técnicas a nivel licenciaturas, es decir, ahora Ingeniería Industrial e Ingeniería Mecánica, para dar respuesta a las necesidades regionales.

Después de haber efectuado un análisis de factibilidad en el ciclo escolar 2002 se apertura la carrera de Licenciatura Técnica mecánica con especialidad en Explotación e industrialización del Mármol y a partir de agosto de 2008 se apertura la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y en Marzo del 2010 mediante oficio DITD/513.6/177/10 emitido por la dirección general de Institutos

Tecnológicos Descentralizados se inicia con la promoción de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Actualmente el ITSTR oferta cinco Licenciaturas las cuales son:

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Licenciatura en Administración

03 MARCO LEGAL

El día 4 de Julio de 1997 es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Decreto del H. Congreso del Estado, que aprueba el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno Libre y Soberano de Puebla y que establecen al instituto como un organismo Público Descentralizado del Gobierno del que contribuya a consolidar los Programas de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica de la Entidad. (Vigente)

En el Decreto del H. Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día Lunes 04 de Agosto de 1997, se crea al Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios y el cual establece en el Artículo 11 fracción XXII (Vigente) que una de las funciones del Director de la Institución es, elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, debiendo remitirlos a Junta Directiva para la autorización correspondiente, así mismo, en el artículo 5 en las fracciones de la I a la V de este mismo decreto se establece la Estructura Orgánica que habrá de seguir al Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, siendo este artículo modificado en la publicación de la reforma al Decreto de Creación publicado el día 17 de Diciembre de 2001, en donde se REFORMAN las fracciones II, IV, V, y se ADICIONAN las fracciones VI y VII al artículo 5.

El día 17 de Marzo de 2015, es publicada en el Periódico Oficial del Estado la Reforma al Decreto de Creación que reforma, adiciona y deroga diversas

disposiciones de sus similares por lo que, respectivamente, creó los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Puebla, y en él se establece la REFORMA a las fracciones VI y VII y se ADICIONA la fracción VIII del artículo 5, referente a la Estructura Orgánica (Vigente) del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, que establece que la estructura orgánica constara de:

- I. Junta directiva
- II. Un Director General.
- III. Se deroga
- IV. Se deroga
- V. Subdirectores
- VI. Jefes de División
- VII. Jefes de Departamento
- VIII. Unidades Administrativas para el buen desempeño de las funciones.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla (Vigente), el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, tiene a bien actualizar el presente de Manual de Organización para el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales vigentes.

Estructura Orgánica

1. Director(a) General del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez
 - 1.1. Secretaria(o) del Director General.
 - 1.2. Choferes de Dirección.
 - 1.3. Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.
 - 1.3.1. Secretaria(o) de Subdirector.
 - 1.3.2. Ingeniero (a) en Sistemas.
 - 1.3.3. Bibliotecario(a).
 - 1.3.4. Jefe (a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
 - 1.3.4.1. Analista técnico .
 - 1.3.5. Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares.
 - 1.3.5.1. Médico.
 - 1.3.5.2. Secretaria(o) de jefe de Departamento.
 - 1.3.6. Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Extensión.
 - 1.3.6.1. Secretaria(o) de Jefe de Departamento .
 - 1.3.7. Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y calidad.
 - 1.3.7.1. Capturista .
 - 1.3.7.2. Auxiliar administrativo .
 - 1.4. Subdirector (a) Académico(a).
 - 1.4.1. Secretaria(o) de Subdirector.
 - 1.4.2. Analista técnico.
 - 1.4.3. Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería Industrial
 - 1.4.3.1. Laboratorista .
 - 1.4.4. Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería Mecánica
 - 1.4.4.1. Laboratorista.
 - 1.4.5. Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
 - 1.4.6. Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
 - 1.4.6.1. Laboratorista.
 - 1.4.7. Jefe(a) de División de la Carrera de Licenciatura en Administración.
 - 1.4.8. Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico.

- 1.4.8.1. Psicólogo (a).
- 1.4.8.2. Secretaria de Jefe de departamento.

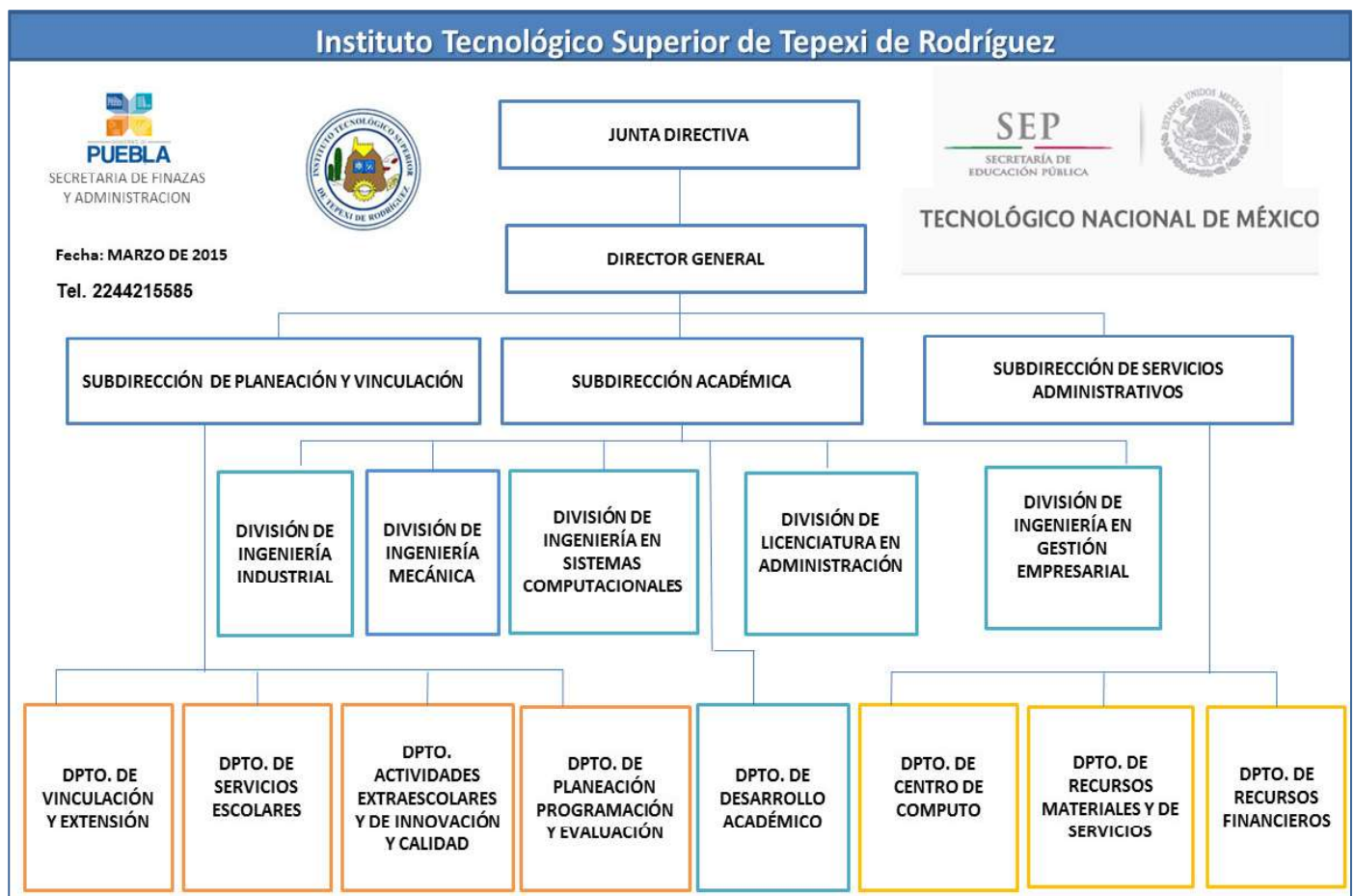
1.5. Subdirector (a) de Servicios Administrativos

- 1.5.1. Secretaria(o) de Subdirector.
- 1.5.2. Analista Técnico .
- 1.5.3. Técnico especializado.
- 1.5.4. Taquimecanógrafo (a).
- 1.5.5. Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5.5.1. Analista técnico.
 - 1.5.5.2. Capturista.
 - 1.5.5.3. Secretaria de Jefe de Departamento (5).
- 1.5.6. Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
 - 1.5.6.1. Técnico en Mantenimiento.
 - 1.5.6.2. Analista Técnico .
 - 1.5.6.3. Secretaria de Jefe de Departamento .
 - 1.5.6.4. Almacenista.
 - 1.5.6.5. Intendente
- 1.5.7.
 - 1.5.7.1. Vigilante
- 1.5.8. Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo.
 - 1.5.8.1. Ingeniero en Sistemas .
 - 1.5.8.2. Auxiliar administrativo .

04 OBJETIVO

El objetivo del ITSTR es ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionales, profesores e investigadores con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ



Nombre del Puesto:	Director(a) General
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Descentralizado
Permanencia en el Puesto:	4 años de permanencia con opción a una reelección

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Secretario(a) de Educación Pública del Estado
------------------------	---

Subordinados	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación; Jefes(as) de los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuestos; Servicios Escolares; Vinculación y extensión y Actividades Extraescolares y Innovación y calidad.
---------------------	--

Subdirector(a) Académico; Jefes(as) de División de las diferentes carreras y Jefe de Desarrollo Académico.

Subdirector(a) Administrativo; Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, y Centro de Cómputo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el instituto tecnológico descentralizado, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer a la H. Junta Directiva la autorización para llevar a cabo la gestión conjuntamente con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el instituto tecnológico descentralizado, con base en estudios de oferta y demanda educativa, ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
2. Proponer al H. Junta Directivo y a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados la actualización de la estructura orgánica del instituto con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la zona de influencia.
3. Determinar con los subdirectores y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica del instituto tecnológico descentralizado para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del instituto tecnológico descentralizado y presentarlas a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a las instancias estatales para lo conducente.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de inversión del instituto tecnológico descentralizado y el Programa de Trabajo Anual.

7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del instituto tecnológico descentralizado.
8. Integrar y validar en tiempo y forma la información que le requieran la H. Junta Directiva y las instancias federales y estatales.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto tecnológico descentralizado.
2. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del instituto tecnológico descentralizado, la calendarización de las reuniones de trabajo.
3. Promover en el instituto tecnológico descentralizado la integración y el funcionamiento de las academias.
4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del instituto tecnológico descentralizado.
5. Presentar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a las instancias estatales y federales, la reestructura educativa del instituto tecnológico descentralizado y una vez autorizada aplicarla.
6. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
7. Proponer a la H. Junta Directiva y a la Secretaría de Educación del Estado los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Proponer a la H. Junta Directiva, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del instituto tecnológico descentralizado, para el trámite correspondiente.
2. Validar la información relativa a los sueldos, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del instituto tecnológico descentralizado.
3. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del instituto tecnológico descentralizado que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
4. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas las plantilla y nómina del personal del instituto tecnológico descentralizado.
5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:

1. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el instituto tecnológico descentralizado y emitir los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
2. Ejercer y comprobar los ingresos propios, subsidio federal y estatal del instituto tecnológico descentralizado conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
4. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo en el instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Autorizar la compra del material de oficina y el mantenimiento que requiera el instituto tecnológico descentralizado.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipo del instituto tecnológico descentralizado.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el instituto tecnológico descentralizado, se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
4. Solicitar a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
5. Gestionar la autorización del programa de adquisiciones y de mantenimiento del instituto tecnológico descentralizado ante la H Junta Directiva.
6. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del instituto tecnológico descentralizado.
3. Propiciar que el desarrollo de eventos académicos sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.

4. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.
5. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
6. Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
7. Evaluar la eficiencia académica del instituto tecnológico descentralizado tomado en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Informar a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el instituto tecnológico descentralizado.
2. Promover la incorporación del instituto tecnológico descentralizado a organismos de carácter científico y tecnológico.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo a las especialidades que ofrece el instituto tecnológico descentralizado y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
4. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del instituto tecnológico descentralizado.
5. Promover la incorporación de los investigadores del instituto tecnológico descentralizado a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la H. Junta Directiva, a la Dirección General de Educación

Superior Tecnológica y a los organismos que proporcionan su financiamiento.

7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Difundir las carreras que ofrece el instituto tecnológico descentralizado como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la zona de influencia y del país.
2. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el instituto tecnológico descentralizado.
3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
4. Promover en las instituciones de educación media superior de la zona de influencia y a la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el instituto tecnológico descentralizado y al campo de acción de las mismas.
5. Promover y apoyar los programas asistenciales determinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Apoyar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al instituto tecnológico descentralizado.
2. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del instituto tecnológico descentralizado a las diferentes empresas de la región.
3. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
4. Proponer a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del plantel.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y el sector productivo de bienes y servicios.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico descentralizado.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del instituto tecnológico descentralizado.
3. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
4. Autorizar la expedición de constancias, certificados de estudios y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Difundir entre los alumnos del instituto tecnológico descentralizado, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Externa:	Gobiernos Estatal, y Municipal, Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.

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

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Instituto Tecnológico Descentralizado

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado

Subordinados Jefes(as) de los departamentos de Planeación, Programación y Evaluación; Servicios Escolares; Vinculación y Extensión y Actividades Extraescolares y de Innovación y calidad

PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestos; servicios escolares; gestión tecnológica y vinculación y actividades extraescolares del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la zona de influencia.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del instituto tecnológico descentralizado 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 del instituto tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual, así como del Programa de Innovación y Desarrollo del instituto tecnológico descentralizado y presentarlos al director del instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del instituto tecnológico descentralizado y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del instituto tecnológico descentralizado y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico descentralizado y presentarlas al director del instituto para lo procedente.
8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del instituto tecnológico descentralizado.

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 el Comité Académico.
3. Integrar el Consejo Editorial del instituto tecnológico descentralizado 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 descentralizado y verificar su cumplimiento.
5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del instituto tecnológico descentralizado 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 del Instituto Tecnológico Descentralizado en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por instancias superiores.

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 registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto tecnológico descentralizado, así como la 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.
8. Coordinar el programa de Formación Empresarial.

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 descentralizado.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico descentralizado en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el instituto tecnológico descentralizado.
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 descentralizados.

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 emitan instancias estatales.

2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del instituto tecnológico descentralizado, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Otorgar el visto bueno de la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

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 Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación presupuestal del instituto tecnológico descentralizado para el desarrollo de las 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 del Instituto Tecnológico Descentralizado 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 de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área 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 descentralizado.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del instituto tecnológico descentralizado.
3. Coordinar la incorporación de los alumnos del instituto tecnológico descentralizado al régimen facultativo del seguro social.
4. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para egresados del instituto tecnológico descentralizado.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:

Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado, Subdirector(a) Académico, Subdirector(a) Administrativo, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa:

Dirección General de Educación

Superior Tecnológica, Dirección de
Institutos Tecnológicos
Descentralizados y organismos
públicos y privados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura,
preferentemente en cualquiera de las
ramas de ciencias económico-
administrativas

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o
docente en la educación superior
tecnológica.

Conocimientos:

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

Aspectos personales:

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

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

Subordinados Analista Técnico

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional, construcción y equipamiento del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades y la creación de nuevas carreras o liquidación de existentes de educación superior tecnológica en la zona de influencia.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del instituto tecnológico descentralizado que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Integrar la información de las demás áreas relativa a la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
4. Integrar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual y el programa de innovación y desarrollo del instituto tecnológico descentralizado y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del instituto tecnológico descentralizado y presentar los resultados al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del instituto tecnológico descentralizado y sistemas de información.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico descentralizado y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aprobación.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 Planeación del instituto tecnológico descentralizado.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto tecnológico descentralizado y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico descentralizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6. Realizar toda aquella actividad inherente al puesto que le sea encomendada por instancias superiores.

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 y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
2. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del instituto tecnológico descentralizado para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; jefe(a) de los centros de cómputo información; y personal adscrito a su área.

Externa:

Dirección del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ciencias económico-administrativas.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente en educación superior.
Conocimientos:	Planeación, organización; programación, presupuestación y evaluación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico descentralizado.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; 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.

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

Subordinados Medico escolar; y secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el instituto tecnológico descentralizado.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, 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, el anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en 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 descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de estudios del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el instituto tecnológico descentralizado.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el instituto tecnológico descentralizado.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico descentralizado.
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 descentralizado 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 ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados título y cédula profesional gestionada y recibida de la Dirección General Profesiones.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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 de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la planilla 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 de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector 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 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.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico descentralizado.

Externa:

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquier área de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente de educación superior.
Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; 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.

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Vinculación y extensión

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

Subordinados Secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la dirección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con los sectores público, productivo y comunitario.
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, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 descentralizado.
3. Aplicar 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean conferidas por instancias superiores inherentes a su puesto.

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 prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto tecnológico descentralizado, 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.
7. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresado del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentos que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación 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 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 de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector 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 HUMANOS:

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

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico descentralizado.

Externa:

Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquier de las área de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior.

Conocimientos:

Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico descentralizado.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; 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; y capacidad para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y calidad.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

Subordinados Capturista y Auxiliar admnsitrativo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la zona de influencia.
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 presupuestal que se realice en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado.
6. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 descentralizado y fungir como miembro del mismo.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su funcionamiento.
4. 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 EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico descentralizado.
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico descentralizado en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico descentralizado.
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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 de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito del 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 de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector 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 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 de Planeación y Vinculación, la adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico descentralizado.

Externa: Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquier de las áreas inherentes al puesto.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente en el nivel superior.

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: Creatividad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás.

Nombre del Puesto: Subdirector(a) Académico(a)

No. de Plazas: Una

Ubicación: Instituto Tecnológico Descentralizado

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado

Subordinados Jefes(as) de División de cada una de las carreras autorizadas que el instituto tecnológico descentralizado imparte y jefe del departamento de desarrollo académico y secretaria(o) de su director.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico descentralizado, así como de estudios profesionales y de posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de los servicios de educación superior tecnológica en la zona de influencia.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual de instituto tecnológico descentralizado.

3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación 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 descentralizado.
7. Presentar al director del instituto tecnológico descentralizado propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del instituto tecnológico descentralizado de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del instituto tecnológico descentralizado 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 descentralizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Realizar toda aquella actividad que le sean conferidas por instancias superiores inherentes a su puesto.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el instituto tecnológico descentralizado.
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-metodológico 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 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. Promover material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación 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.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico Descentralizado 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 departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Interpretar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico descentralizado.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de formación de emprendedores.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones 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 del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico descentralizado.
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.
5. Coordinar las tutorías para la operación del programa de formación de emprendedores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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 del Instituto Tecnológico Descentralizado, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos 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 descentralizado.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos 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 Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuanto éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación presupuestal del instituto tecnológico descentralizado 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 control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director del Instituto Tecnológico Descentralizado las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la presentación 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 de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que requieren en las áreas de la subdirección.
6. Dar el visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

COMUNICACIÓN

Interna:

Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado, Subdirector de Planeación y Vinculación, Subdirector de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa:

Dirección General de Educación Superior Tecnológica y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquier de las área de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.

Conocimientos:

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

Aspectos personales:

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

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.

No. de Plazas: Una.

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) Académico

Subordinados Psicólogo y Secretaria de departamento

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y del alumnado del instituto tecnológico descentralizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudio para detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico descentralizado.
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 y el programa anual de trabajo del departamento a su cargo.
4. Participar en actividades 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 descentralizado.

6. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 descentralizado, 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 descentralizado.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

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 zona de influencia.
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 apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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, acorde con los requerimientos del instituto tecnológico descentralizado.
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector 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. Gestionar la capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
8. Coordinar los programas de actualización y formación docente.

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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector 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 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 al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que requieran en las área del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta 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 de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico descentralizado.

Externa:

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente en educación superior.
Conocimientos:	Administración general; planeación educativa; metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de los grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Nombre del Puesto: Jefe(a) de División de Carrera.

No. de Plazas: Plazas autorizadas (5)

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) Académico

Subordinados Docentes de asignatura A y B,
Docentes asociados A y B y
laboratoristas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera autorizada que se imparte en el instituto tecnológico descentralizado y el desarrollo de proyectos de investigación, vinculación y formación de emprendedores con el sector productivo derivado de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior tecnológica en la zona de influencia en coordinación con el Departamento de Planeación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del instituto tecnológico descentralizado.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y programa de trabajo anual del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado.
7. Elaborar propuestas para la aplicación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear los horarios de clases para las asignaturas, a cargo del departamento y ponerlos a consideración del subdirector académico.
3. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico descentralizado de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
4. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico descentralizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Asignar los asesores y los jurados para el proceso de titulación.
6. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean conferidas por instancias superiores.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera autorizada y difundir los aprobados para el instituto tecnológico descentralizado.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con la carrera autorizada.
3. Aplicar los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera autorizada.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del departamento de la carrera autorizada y enviarlo a las academias para su aprobación.
7. Utilizar en forma óptima los 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. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera autorizada y presentarla al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico descentralizado.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico descentralizado, que incidan en las áreas del departamento.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Asignar personal docente especializado para la tutoría de proyectos de emprendedores.

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 y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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 Académico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico descentralizado.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico 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 Académico viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector 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 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 al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. 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 de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico descentralizado.

Externa:

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el instituto.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía; y tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Servicios Administrativos

No. de Plazas: Una

Ubicación: Instituto Tecnológico Descentralizado

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado

Subordinados Jefe(a) del departamento de Recursos materiales y de servicios, Jefa(e) del departamento de Recursos financieros, Jefe(a) del departamento de Centro de computo, Técnico Especializado, Analista técnico, Secretaria(o) de Subdirector y Taquimecanógrafo(a) .

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto tecnológico descentralizado, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la zona de influencia.
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 de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del instituto tecnológico descentralizado.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipos requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual de la subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programático-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 descentralizado.
7. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

1. Asistir al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizado.
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 descentralizado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico Descentralizado 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 y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del instituto tecnológico descentralizado.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico descentralizado.

4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico descentralizado.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del instituto tecnológico descentralizado.
7. Validar y tramitar ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico descentralizado.
8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del instituto tecnológico descentralizado.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico descentralizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico descentralizado y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del instituto tecnológico descentralizado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico descentralizado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico descentralizado.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del instituto tecnológico descentralizado de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de los recursos materiales necesarias para el funcionamiento del instituto tecnológico descentralizado.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico descentralizado 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 tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico descentralizado.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del instituto tecnológico descentralizado para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

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

COMUNICACIÓN

Interna:

Director(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado; Subdirector de Planeación; Subdirector Académico; unidades orgánicas a su cargo; personal docente; y alumnos.

Externa:

Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIÓN 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 descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar 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.

Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Subordinados

Analista técnico, Capturista y Secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detención de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del instituto tecnológico descentralizado.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector 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 descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita por las instancias federales y estatales.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico descentralizado.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico descentralizado.
4. Efectuar y registrar el pago del personal del instituto tecnológico descentralizado.

5. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de los recursos humanos del instituto tecnológico descentralizado.
6. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de los servicios personales del instituto tecnológico descentralizado.
7. Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico descentralizado.
8. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico descentralizado.
9. Integrar y presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico descentralizado al Subdirector de Servicios Administrativos.
10. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnológico descentralizado.
11. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, 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 control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar, el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Vigilar que la administración de los recursos económicos y humanos asignados al departamento, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector(a) de Servicios Administrativos; jefe de departamento; jefe de centro de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico descentralizado.

Externa:

Dirección General del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente en educación superior.

Conocimientos:

Administración general, Administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar de decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

Subordinados Analista Técnico, Secretaria, Técnico en mantenimiento, almacenista, vigilantes, intendentes.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico descentralizado, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico descentralizado, así como la presentación de los servicios generales.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar los estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto tecnológico descentralizado.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la investigación del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.

3. Gestionarla asignación de los recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática 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 descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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.
4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del instituto tecnológico descentralizado.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

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 y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
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 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 de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos 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. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del instituto tecnológico descentralizado.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico descentraliza.
3. Participar en la determinación de necesidades de construcción y equipamiento del instituto tecnológico descentralizado.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico descentralizado.

5. Dirigir la prestación de 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 descentralizados servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios 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 descentralizado, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, y procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector(a) de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefe del centro de cómputo e información; personal adscrito a su área.

Externa: Dirección General del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN 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 e inventarios; y aplicación de los manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar de decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Subordinados Auxiliar administrativo e Ing. en Sistemas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detención de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del instituto tecnológico descentralizado.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico descentralizado.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector 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 descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

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 su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita por las instancias federales y estatales.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico descentralizado.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico descentralizado.
4. Efectuar y registrar el pago del personal del instituto tecnológico descentralizado.
5. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de los recursos humanos del instituto tecnológico descentralizado.
6. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de los servicios personales del instituto tecnológico descentralizado.
7. Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico descentralizado.

8. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico descentralizado.
9. Integrar y presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico descentralizado al Subdirector de Servicios Administrativos.
10. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnológico descentralizado.
11. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico descentralizado.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, 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 control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar, el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Vigilar que la administración de los recursos económicos y humanos asignados al departamento, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector(a) de Servicios Administrativos; jefes de departamento; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico descentralizado.
Externa:	Dirección General del Instituto Tecnológico Descentralizado e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente en educación superior.
Conocimientos:	Administración general, Administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar de decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

Nombre del Puesto	Psicólogo(a).
Ubicación Administrativa	Departamento de Desarrollo académico.
Función Genérica	Proporcionar orientación, asesoramiento profesional y vocacional a los alumnos para la prevención de problemas psicológicos; además de intervenir en la mejora educativa.
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Jefe(a) de servicios escolares.
Supervisa a	No lo requiere el puesto.
Relaciones de coordinación Internas: Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato.
Horizontal	Personal del instituto, Con todo el personal relacionado a su área, Personal docente.
Descendentes	Alumnos.
Externas	Instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el puesto.

Funciones específica del Psicólogo:

- ✓ Detectar, prevenir y corregir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de alumnos y grupos.
- ✓ Informar, asesorar y orientar a alumnos en su vocación.
- ✓ Proponer modificaciones del entorno educativo y social para evitar alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social del alumnado.
- ✓ Realizar evaluación psico-educativa referida a la valoración de las discapacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.

- ✓ Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las discapacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.
- ✓ Intervenciones tanto en asesoramiento a agentes educativos (educadores, padres, etc.) como en el desarrollo de programas específicos: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de las drogas, dependencias y de los proyectos ligados en general a la transversalidad (educación de valores, etc.).
- ✓ Colaboración en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.
- ✓ Intervención en las relaciones entre actividades educativas y la comunidad

Nombre del Puesto	Médico General.
Ubicación Administrativa	Departamento de Servicios escolares
Función Genérica	Proporcionar los primeros auxilios y difundir los conocimientos sobre medicina preventiva en el instituto tecnológico.
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Jefe(a) de servicios escolares.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato
Horizontal	Personal del instituto.
Descendentes	Alumnos
Externas	Instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el puesto.

Funciones específicas del médico general:

- ✓ Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el instituto tecnológico.
- ✓ Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del instituto.
- ✓ Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
- ✓ Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención de enfermedades.
- ✓ Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado, a la unidad médica correspondiente.
- ✓ Orientar a los alumnos y al personal del instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud educación sexual, farmacodependencia, tabaquismo entre otros.

- ✓ Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y primeros auxilios.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato y/o director, que sean afines a las que anteceden.

Nombre del Puesto	Bibliotecario(a)
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Vinculación.
Función Genérica	Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.
Supervisa a	N.a.
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato y los subordinados del mismo
Horizontal	Docentes
Descendentes	Alumnos

Funciones de la bibliotecaria:

- ✓ Apoyar administrativamente en las actividades propias de la biblioteca.
- ✓ Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario en su búsqueda de información.
- ✓ Realizar reportes periódicos a cerca de las actividades del área.
- ✓ Ayudar en la integración de archivos propias del área.
- ✓ Proporcionar una adecuada atención a los usuarios.
- ✓ Controlar adecuadamente el inventario de libros.
- ✓ Notificar la pérdida del material a la autoridad competente y solicitar reposición en un plazo de 30 días del calendario, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o con la edición actualizada , al del precio vigente ..
- ✓ Proporcionar y controlar los préstamos externos de material bibliográfico el cual se otorgará únicamente presentando la credencial institucional vigente.
- ✓ Las demás que le confiera su jefe inmediato

Nombre del Puesto	Ingeniero(a) en Sistemas.
Ubicación Administrativa	Subdirección de planeación y vinculación o Departamento de Centro de Computo.
Función Genérica	Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación de las carreras y postgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como administrar las redes, servidores, impresoras, página Web y equipo de cómputo del área Administrativa.
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Ana plaza reporta a la Subdirección de Planeación y otro al Departamento de Centro de computo.
Supervisa a	N.a.
Relaciones de coordinación: Internas: Ascendentes	Jefe(a) Inmediato, Personal Docente y Administrativo y alumnos del Instituto.
Horizontal	Con sus homologas de puesto.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna.

Funciones del Ingeniero en sistemas:

- ✓ Presentar reporte periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe inmediato.
- ✓ Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- ✓ Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

- ✓ Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de sistemas y computación.
- ✓ Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- ✓ Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente y administrativo.
- ✓ Utilizar en forma óptima los espacios educativos, laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual.
- ✓ Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas a su cargo.
- ✓ Mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo de laboratorios, talleres y oficinas del personal administrativo.
- ✓ Conservar en condiciones óptimas las redes, servidores e impresoras del Instituto.
- ✓ Mantener actualizada la Página Web del Instituto.

Nombre del Puesto	Secretaria(o) del Director General
Ubicación Administrativa	Dirección
Función Genérica	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Dirección General del Instituto
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Director General
Supervisa a	N.a.
Relaciones de coordinación: Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato y los subordinados del mismo
Horizontal	Con sus homologas de puesto.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe(a) requiera establecer citas, o comunicación alguna.

Funciones de la secretaria del director:

- ✓ Registrar la correspondencia y contestar aquellos que le señale su jefe inmediato.
- ✓ Atender al personal tanto interno como externo con amabilidad y cortesía.
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.
- ✓ Organizar, integrar y controlar el minutario de Dirección General.
- ✓ Organizar e integrar el archivo de Dirección General.
- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la Información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.

- ✓ Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Director General.
- ✓ Tomar dictados en taquigrafía efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- ✓ Mecnografiar los trabajos que le asigne el Director General.
- ✓ Revisar los trabajos mecanográficos.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
- ✓ Solicitar ante el área de Recursos Materiales el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Dirección General y para la realización de su trabajo.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean a fines a las que anteceden.

Nombre del Puesto	Secretaria(o) del Subdirector.
Ubicación Administrativa	Subdirecciones.
Función Genérica	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por las subdirecciones
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Subdirector(a) al cual es asignado(a)
Supervisa a	N.a.
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato y los subordinados del mismo
Horizontal	Con sus homologas de puesto.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna.

Funciones de la secretaria del Subdirector:

- ✓ Registrar la correspondencia y contestar aquellos que le señale su jefe inmediato.
- ✓ Atender al personal tanto interno como externo con amabilidad y cortesía.
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Subdirector.
- ✓ Organizar, integrar y controlar el minutario del Subdirector.
- ✓ Organizar e integrar el archivo del Subdirector
- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Subdirector, la Información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.

- ✓ Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Subdirector
- ✓ Tomar dictados en taquigrafía efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- ✓ Mecanografiar los trabajos que le asigne el Subdirector
- ✓ Revisar los trabajos mecanográficos.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
- ✓ Solicitar ante el área de Recursos Materiales el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Subdirección y para la realización de su trabajo.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique el Subdirector , que sean afines a las que anteceden.

Nombre del Puesto	Analista técnico.
Ubicación Administrativa	Administración y académico.
Función Genérica	Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto.
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Jefe(a) inmediato según sea signado
Supervisa a	N.A.
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato y los subordinados del mismo
Horizontal	Con sus homologas de puesto.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna, Personas que ocupen de su ayuda.

Funciones del analista técnico:

- ✓ Realizar estudios de su área e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
- ✓ Elaborar informes de actividades cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- ✓ Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
- ✓ Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.

- ✓ Realizar actividades tales como archivo de documentos, captura de información contable pólizas, recibos de según sea el caso.
- ✓ Realizar análisis de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las áreas del instituto e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
- ✓ Elaborar y analizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las áreas del instituto con su jefe inmediato y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
- ✓ Elaborar informes de actividades de mantenimiento cuando se lo solicite su jefe inmediato.
- ✓ Realizar requisiciones de material para realizar cada una de las actividades inherentes a su área.
- ✓ Solicitar cotizaciones de equipo y material
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

Nombre del Puesto	Técnico en mantenimiento.
Ubicación Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos.
Función Genérica	Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Supervisa a	N.A.
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato y los subordinados del mismo
Horizontal	Con sus homologas de puesto.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que ocupen de su ayuda.

Funciones del Técnico en mantenimiento:

- ✓ Atender las necesidades de mantenimiento del equipo en la institución.
- ✓ Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose de que estén instalados correctamente.
- ✓ Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como los interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo del instituto tecnológico.
- ✓ Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
- ✓ Informar en forma verbal o por escrito según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos encomendados.

- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden

Nombre del Puesto	Capturista
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Vinculación o Subdirección de Servicios Administrativos.
Función Genérica	Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a Jefe(a) inmediato según sea signado(a)

Supervisa a N.A.

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes	Directamente con su jefe inmediato, personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Horizontal	Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Descendentes	No los requiere el puesto.

Externas Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna, Personas que ocupen de su ayuda.

Funciones del Capturista:

- ✓ Generar reportes impresos.
- ✓ Verificar la información registrada.
- ✓ Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y llevar a cabo su registro.
- ✓ Actualizar control de captación de la información.
- ✓ Registrar la programación de terminales del día.
- ✓ Asesorar en el control de usuarios.
- ✓ Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, siempre y cuando sean afines a las que anteceden.

Nombre del Puesto	Secretaria(o) de jefe de departamento.
Ubicación Administrativa	Subdirecciones.
Función Genérica	Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Jefe(a) inmediato según sea asignado(a).
Supervisa a	N.A.
Relaciones de coordinación: Internas:	
Ascendentes	Directamente con su jefe(a) inmediato, personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Horizontal	Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna y personas que ocupen de su ayuda.

Funciones de la secretaria del jefe de departamento:

- ✓ Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- ✓ Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- ✓ Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.

- ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

Nombre del Puesto Intendente

Ubicación Administrativa Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de recursos materiales y servicios)

Función Genérica Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, presentación y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a Jefe(a) del Departamento de Recursos materiales y de servicios.

Supervisa a N.A.

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes Directamente con su jefe(a) inmediato, personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Horizontal Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Descendentes No los requiere el puesto.

Externas Personas que ocupen de su apoyo.

Funciones del Intendente:

- ✓ Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico.
- ✓ Recoger y entregar diariamente al material requerido para el desempeño de sus labores.
- ✓ Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de lo necesario para su funcionamiento.

- ✓ Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y cargas de equipo con destino al Instituto Tecnológico.
- ✓ Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico, ya que sea en eventos deportivos o culturales.
- ✓ Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
- ✓ Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
- ✓ Reportar anomalías y acontecimientos que afecten la imagen y funcionamiento del Instituto.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- ✓ Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.
- ✓ Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico

Nombre del Puesto	Vigilante
Ubicación Administrativa	Subdirección de Servicios administrativos (Departamento de recursos materiales y de servicios).
Función Genérica	Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios siniestros, contingencias etc., y supervisar entrada y salida de toda persona.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a	Jefe del departamento de recursos materiales y de servicios.
Supervisa a	N. A.

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes	Directamente con su jefe(a) inmediato
Horizontal	Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Descendentes	No los requiere el puesto.

Externas	Personas que ocupen de su apoyo.
-----------------	----------------------------------

Funciones del Vigilante:

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

- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean

**Nombre del
Puesto** Chofer de Director

**Ubicación
Administrativa** Administración (Departamento de recursos materiales y servicios)

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

Relaciones de Autoridad:

Reporta a Director General

Supervisa a No, los requiere el puesto

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes Directamente con su jefe(a) inmediato

Horizontal Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Descendentes No los requiere el puesto.

Externas Personas que ocupen de su apoyo.
afines a las que anteceden.

Funciones específica del chofer:

- ✓ Realizar la transportación de los educandos o personal del instituto durante los viajes oficiales, de estudio o recreativo, con precaución y eficiencia.
- ✓ Realizar los itinerarios establecidos por los viajes fuera de la comunidad.
- ✓ Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
- ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
- ✓ Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del instituto.

- ✓ Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
- ✓ Efectuar dentro de los períodos establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia, verificaciones entre otros.
- ✓ Informar a su jefe inmediato las condiciones de los vehículos así como las fallas mecánicas para su reparación.
- ✓ Cumplir con la normatividad establecida para el uso del vehículo.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden

**Nombre del
Puesto** Taquimecanógrafa(o).

**Ubicación
Administrativa** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Función
Genérica** Proporcionar los servicios de taquigrafía y secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
Supervisa a N.A.

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes Directamente con su jefe(a) inmediato, personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Horizontal Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Descendentes No los requiere el puesto.

Externas Personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna y personas que ocupen de su ayuda.

Funciones de la taquimecanógrafa(o):

- ✓ Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- ✓ Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- ✓ Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
- ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo
Ubicación Administrativa	Dirección del instituto, departamentos, divisiones, centro de información y centro de cómputo.
Función Genérica	Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Jefe(a) inmediato según sea asignado
Supervisa a	No, los requiere el puesto.
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Directamente con su jefe(a) inmediato
Horizontal	Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que ocupen de su apoyo.

Función específica del Auxiliar administrativo:

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

Nombre del Puesto Almacenista

Ubicación Administrativa Administración (Departamento de recursos materiales y servicios).

Función Genérica Realizar las actividades de almacén e inventario de materiales y bienes muebles del instituto.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a Jefe(a) del departamento de recursos materiales y servicios
Supervisa a No, los requiere el puesto.

Relaciones de coordinación:

Internas:

Ascendentes Directamente con su jefe(a) inmediato

Horizontal Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.

Descendentes No los requiere el puesto.

Externas Personas que ocupen de su apoyo.

Funciones específica del almacenista:

- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el instituto tecnológico.
- ✓ Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
- ✓ Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
- ✓ Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los organismos gubernamentales correspondientes.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

- ✓ Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a su área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
- ✓ Realizar el surtido de material a las diferentes áreas del instituto.

Nombre del Puesto	Laboratorista.
Ubicación Administrativa	Subdirección Académica
Función Genérica	Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Jefe inmediato(, jefes(as) de división) según sea asignado(a)
Supervisa a	No los requiere el puesto.
Relaciones de coordinación: Internas: Ascendentes Horizontal	Directamente con su jefe(a) inmediato Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico y los alumnos.
Descendentes	No los requiere el puesto.
Externas	Personas que ocupen de su apoyo.

Nombre del Puesto Profesor de Asignatura “A”

Especificación del puesto

Requisitos:

Haber obtenido el título de licenciatura y cédula profesional, expedido por una institución de educación superior pública o con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa competente, en el área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir, y; aprobar el examen y haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

Ubicación Administrativa

Subdirección académica

Función Genérica

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

Relaciones de Autoridad: Reporta a

Coordinador de carreras o su equivalente.

Supervisa a

No lo requiere el puesto

Relaciones de coordinación: Internas:

Ascendentes Horizontal

Con su jefe(a) inmediato

Personal del instituto, Con todo el personal relacionado a su área, alumnos.

Descendentes

Alumnos

Externas

Instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el puesto.

Funciones específica del Profesor de Asignatura “A”.

- I. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
- II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con asignaturas asignadas.
- III. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
- IV. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
- V. Como resultado de su evaluación, participar en un programa de actualización y/o formación docente. .
- VI. Participar como Sinodal de Titulación.
- VII. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.
- VIII. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
- IX. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o Informes Técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación –de ser el caso-, para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
- X. Participar como tutor de alumnos.
- XI. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
- XII. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
- XIII. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.

Nombre del Puesto	Profesor de Asignatura “B”
Especificación del puesto	
Requisitos:	Haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una institución de educación superior o centro de investigación público, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, o Acreditar al menos el grado de maestría, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente; o
Experiencia:	Contar con al menos dos años de experiencia profesional; o Acreditar al menos dos años como profesor de asignatura “A”, haber cumplido satisfactoriamente sus obligaciones docentes y demostrar su participación en cursos de formación y actualización docente.
Ubicación Administrativa	Subdirección académica
Función Genérica	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
Relaciones de Autoridad: Reporta a	Coordinador de carreras o su equivalente.
Supervisa a	No lo requiere el puesto
Relaciones de coordinación Internas:	
Ascendentes Horizontal	Con su jefe(a) inmediato Personal del instituto, Con todo el personal relacionado a su área, alumnos.
Descendentes	Alumnos
Externas	Instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el puesto.

Funciones específica del Profesor de Asignatura “B”.

- I. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
- II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con asignaturas asignadas.
- III. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
- IV. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
- V. Como resultado de su evaluación, participar en un programa de actualización y/o formación docente. .
- VI. Participar como Sinodal de Titulación.
- VII. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.
- VIII. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
- IX. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o Informes Técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación –de ser el caso-, para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
- X. Participar como tutor de alumnos.
- XI. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
- XII. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
- XIII. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.

Nombre del Puesto	Profesor Asociado "A"
Especificación del puesto	
Requisitos:	Tener dos años de haber obtenido título profesional, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva.
Experiencia:	Comprobar experiencia docente en nivel superior; o Tener seis años de experiencia profesional en el área de conocimiento correspondiente; y Aprobar el examen y haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.
Ubicación Administrativa	Subdirección académica
Función Genérica	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
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a	Coordinador de carreras o su equivalente.
Supervisa a	No lo requiere el puesto
Relaciones de coordinación:	
Internas:	
Ascendentes	Con su jefe(a) inmediato
Horizontal	Personal del instituto, Con todo el personal relacionado a su área, alumnos.
Descendentes	Alumnos
Externas	Instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el puesto.

Funciones específica del Profesor Asociado “A”.

- I. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
- II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con asignaturas asignadas.
- III. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
- IV. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
- V. Como resultado de su evaluación, participar en un programa de actualización y/o formación docente. .
- VI. Participar como Sinodal de Titulación.
- VII. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.
- VIII. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
- IX. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o Informes Técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación –de ser el caso-, para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
- X. Participar como tutor de alumnos.
- XI. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
- XII. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
- XIII. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.