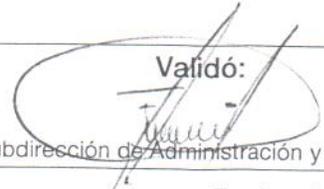
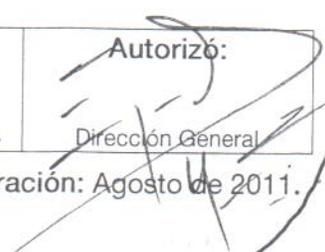




Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:  Unidad de Recursos Humanos.	Validó:  Subdirección de Administración y Finanzas.	Autorizó:  Dirección General
---	---	--

Fecha de Elaboración: Agosto de 2011.



Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"

HOJA DE AUTORIZACIÓN

El que suscribe C.P. Enrique Ignacio Sosa Toxqui, Director General del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla, con fundamento en el artículo 11 fracción XXI del Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea al Instituto Tecnológico de la Sierra Norte del Estado de Puebla que a la letra dice "El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto debiendo remitirlos a la Junta Directiva para su análisis y trámite correspondiente". Es por ésto que propongo este proyecto de Manual de Organización para su análisis y trámite correspondiente.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, a este proyecto, quedo de Usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
"Creatividad y Tecnología para la Excelencia de México"



C.P. ENRIQUE IGNACIO SOSA TOXQUI
DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla
DIRECCION GENERAL



Av. José Luis Martínez Vázquez No. 2000, Jicolapa, Zacatlán,
Tels. (797) 97 5 16 94, 97 5 08 39, 97 5 08 51, 97 5 06 92
Marcación corta: 3290, 3291, 3292
email: itssnpdireccion@hotmail.com enriquetoxqui@gmail.com
www.itssnp.edu.mx





ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN..... 5
- II. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD, LEMA Y VALORES INSTITUCIONALES 6
- III. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO..... 7
- IV. ANTECEDENTE HISTÓRICO 8
- V. MARCO NORMATIVO 9
- VI. ATRIBUCIONES 10
- VII. ORGANIGRAMA 13
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
- IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
- X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 16
- Director(a) General..... 16
- Director(a) Académico(a)..... 19
- Subdirector(a) de Estudios Superiores..... 23
- Jefe(a) de la División de Ingeniería Industrial y Forestal, Licenciatura en Informática,
Licenciatura en Contaduría, Ingeniería Electromecánica y en Industrias Alimentarias. 27
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas..... 33
- Subdirector(a) de Investigación..... 36
- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios..... 40
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información..... 43
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico..... 46



Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla

Paginación
2 de 193

Director(a) de Vinculación y Extensión.	49
Subdirector(a) de Extensión.	53
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.	57
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.	60
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....	63
Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.	66
Abogado(a) General.....	69
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.....	73
Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.....	76
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.....	79
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	82
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.....	85
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.....	88
Jefe(a) del Departamento de Información Estadística y Evaluación.....	91
Médico Escolar.....	94
Coordinador(a) de Orientación Educativa.....	97
Analista Especializado.....	100
Secretaria(o) de Dirección General.....	103
Jefe(a) de Oficina de Control Escolar.....	106



Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.....	109
Coordinador(a) de Tutorías.....	112
Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.....	115
Jefe(a) de la Oficina de Registro, Control y Servicios al Personal.....	118
Jefe(a) de la oficina de Almacén e Inventarios.....	121
Coordinador(a) de Carreras.....	124
Coordinador(a) de Ingeniería del Software.....	127
Coordinador(a) de Servicios a Usuarios y Laboratorios de Arquitectura, Redes y Sistema Operativo.....	130
Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.....	133
Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.....	136
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Cultural.....	139
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Deportiva.....	142
Analista Técnico.....	145
Secretaria(o) de Subdirección.....	148
Capturista.....	151
Chofer de Director(a) General.....	154
Laboratorista.....	157
Secretaria(o) de Departamento.....	160
Bibliotecario.....	163



Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla

Paginación
4 de 193

Técnico en Mantenimiento.....	166
Auxiliar Administrativo.....	169
Almacenista.....	172
Intendente.....	175
Taquimecanógrafo(a).....	178
Vigilante.....	181
Personal Académico tipo A.....	184
Personal Académico tipo B.....	187
5.14 IMPLANTACIÓN.....	190
5.15 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	190
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	191



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se actualiza de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por la Dirección de Normatividad Administrativa y Mejora Regulatoria, con el fin de homogenizar los criterios de aplicación, contenido y utilización a nivel Estado, de esta manera se fortalece y garantiza igualdad de aplicación en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados de Puebla.

También tiene como propósito normar la información necesaria para que el personal de nuevo ingreso conozca funcionalmente al Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla desde el inicio y para el personal que ya labora en el Instituto se utilice como referencia para propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

En el presente documento encontramos la misión, visión, política de calidad, política de género, valores y sus antecedentes históricos.

de equidad.
Integrada Instituciones

Los objetivos de este manual son:

1. Asegurar que el personal académico y no académico conozca sus funciones y la forma en que están estructuradas;
2. Coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal;
3. Propiciar la uniformidad del trabajo; y
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la función administrativa.

Se repite

Con esto se obtendrán grandes beneficios como:

- Difundir entre el personal la forma de organización, garantizando la conclusión de las actividades en la consulta del presente documento;
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos puestos;
- Reducir el periodo de capacitación del personal de nuevo ingreso;
- Reducir errores operativos; y
- Liberar al administrador de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares, su ventaja radica en la uniformidad, la accesibilidad y la reflexión.

La actualización del presente manual es importante siempre atendiendo a las necesidades del Instituto, por lo que deberá actualizarse en los siguientes casos:

- 1.- Cuando exista crecimiento, compactación o cualquier otra modificación puramente estructural.
- 2.- Redistribución de funciones entre las distintas áreas que integran el Instituto.

3.-Cualquier otra modificación al Reglamento Interior, que produzca alguna alteración en la Unidad Administrativa responsable.

En el presente manual intervienen para su elaboración la Unidad de Recursos Humanos, para su validación la Subdirección de Administración y Finanzas y para su aprobación la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla, y como este manual es de aplicación general para la comunidad tecnológica, estará disponible para su consulta y resguardado en la Unidad de Recursos Humanos.



II. MISIÓN

Ser una Institución formadora de profesionales creativos, emprendedores con valores y vocación de servicio, generadora de investigación que coadyuve al desarrollo integral de la región y del país, con una nueva cultura de participación y compromiso en beneficio de la sociedad y del medio ambiente, mediante la implementación de un sistema educativo de calidad.

VISIÓN

Ser la mejor alternativa en educación superior y posgrado con prestigio nacional e internacional, que vaya a la vanguardia en la formación de profesionales con aptitudes y actitudes de excelencia que contribuyan a la investigación para el desarrollo tecnológico, social, económico y cultural que requiere el nuevo milenio.

POLÍTICA DE CALIDAD

Es nuestro compromiso prestar servicios educativos que satisfagan los requisitos de nuestros clientes fomentando el trabajo en equipo, el cuidado al medio ambiente y la mejora continua.

LEMA

"Creatividad y Tecnología para la Excelencia de México".

VALORES INSTITUCIONALES

Puntualidad

Esta es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: asistencia a una clase, una reunión de trabajo, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar, una reunión en el exterior. Es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo y ser merecedores de confianza.



Respeto

El valor del respeto se ejerce cuando mostramos aprecio y cuidado por el valor de algo o de alguien. Está dirigido hacia los derechos y la dignidad de los estudiantes y compañeros de trabajo, hacia los de nosotros mismos y también hacia el entorno natural, incluyendo el medio ambiente.

Comunicación

La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, particularmente en la familia, el trabajo y con las personas más cercanas a nosotros. Entender y hacerse comprender, es un arte que facilita la convivencia y la armonía en todo lugar. El valor de la comunicación nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con los estudiantes, administrativos y académicos, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

Confianza

Las organizaciones que tienen altos niveles de confianza, también tienen altos niveles de entusiasmo, creatividad e innovación y bajos niveles de ausentismo. Compromiso de parte de los líderes; comunicación de visión y valores; entender a la comunidad tecnológica; crear un diálogo bidireccional; alinear los mensajes del Instituto; comunicar las malas noticias de manera oportuna; dar constante retroalimentación; pedir a los compañeros ideas/soluciones; hacer frente a la resistencia; celebrar el éxito; y crear para el largo plazo. Además, la confianza debe ser creada entre pares, entre sus Jefe(a)s y colaboradores, y entre la organización y sus clientes.

III. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

El SNEST establece el compromiso de promover la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción al empleo, la prevención del hostigamiento sexual y la no discriminación entre hombres y mujeres; a través del desarrollo de acciones afirmativas y/o a favor del personal, con el propósito de mantener un ambiente de trabajo armonioso y favorecer la equidad de género.



IV. ANTECEDENTE HISTÓRICO

El Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla, es el documento que rige la organización y funcionamiento del Instituto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, y forma parte del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados en el país.

Abre sus puertas a la comunidad interesada en una formación académica profesional a partir del 6 de septiembre de 1993, desde entonces ofrece las carreras de: Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática ahora Ingeniería en Informática, en agosto de 1994 se ofrece por primera vez la Licenciatura en Contaduría hoy Contador Público, posteriormente en agosto de 2001 se ofrece la Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, en agosto de 2003 se oferta la Licenciatura en Ingeniería en Industrias Alimentarias y en agosto de 2006 la de Ingeniería Forestal, con una excelente respuesta de la población estudiantil. Desde su fundación ha evolucionado considerablemente incrementando su matrícula escolar de 86 a 1428 estudiantes durante 18 años; han egresado 1704 nuevos profesionistas de los cuales 1313 se han titulado, todos ellos perfectamente capacitados para enfrentar las exigencias de la competencia laboral.

La Dirección General del Instituto preocupada por la formación integral de sus educandos, ha promovido actividades culturales y deportivas al interior del Instituto y del municipio en el que hemos sido invitados a participar a diversos concursos, tanto académicos como deportivos.

Siguiendo con el compromiso que se tiene y para dar cumplimiento a nuestra Visión se han logrado acreditar las carreras de Ingeniería Industrial el 18 de febrero de 2009 por CACEI, Licenciatura en Contaduría el 15 de junio de 2009 por CACECA, Licenciatura en Informática el 29 de octubre del 2010 por CONAIC, e Ingeniería Electromecánica el 08 de febrero de 2011 por CACEI, seguimos trabajando y existe el compromiso de las siguientes dos carreras, sabedores de nuestro impacto a nivel región seguimos siendo la mejor opción en la Educación Superior Tecnológica de la misma, desempeñando un buen papel a nivel Regional y Nacional demostrando así la calidad educativa.



V. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos.
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917(05/02/MCMXVII)
2. Constitución Política del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado núm. 42 del Miércoles 17 de Noviembre de 1982 (17/11/ MCMLXXXII).
3. Ley General de Educación.
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993
(13/07/ MCMXCIII)
4. Ley de Coordinación de Educación Superior.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 (29/12/MCMLXXVII)
5. Reglamento Interno del Interior del Instituto Tecnológico de la Sierra Norte de Puebla.
Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, Periódico Oficial, H. Puebla de Z., lunes 29 de marzo de 2004 (29/03/MMIV).
6. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.
Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, Periódico Oficial, H. Puebla de Z., martes 11 de enero de 1994 (11/01/MCMIV)
7. Decreto del Ejecutivo del Estado que crea al Instituto Superior de la Sierra Norte de Puebla y sus Reformas.
Gobierno Constitucional Del Estado de Puebla, Periódico Oficial. H. Puebla de Z., martes 29 de Noviembre de 1994 (29/11/ MCMIV).
- 7a. Decreto del H. Congreso del Estado, Que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de La Sierra Norte de Puebla.
Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, Periódico Oficial H. Puebla de Z., lunes 17 de diciembre de 2001 (17/12/MMI).
- 7b. Decreto del H. Congreso del Estado por virtud del cual se Reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.
Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, Periódico Oficial, H. Puebla de Z., viernes 9 de enero de 2004 (09/01/MMIV).



VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NORTE DE PUEBLA.

ARTÍCULO 1.- El Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su decreto de creación, el presente reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE CREA AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA SIERRA NORTE DEL ESTADO DE PUEBLA.

ARTÍCULO 3.- EL INSTITUTO TENDRÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

ARTÍCULO 4.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ofrecer educación tecnológica de tipo superior de conformidad con lo planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica;

II.- Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal;



- III.- Editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo del Instituto.
- IV.- Planear, programar y ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región.
- V.- Desarrollar y promover programas y actividades que le permitan en general el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones;
- VI.- Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad escolar del Instituto disponer de la tecnología de punta en todos los ámbitos de saber para fomentar y difundir actividades científicas, tecnológicas, culturales y físico-deportivas, nacionales e internacionales;
- VII.- Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad escolar del Instituto y población en general;
- VIII.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- IX.- Promover y desarrollar programas de intercambio académico y profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas nacionales e internacionales.
- X.- Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo;
- XI.- Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la región y en el estado;
- XII.- Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas;
- XIII.- Brindar asesoría y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos;
- XIV.- Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



XV.- Expedir certificados de estudio, así como otorgar diplomados, títulos o grados académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Los títulos o grados académicos serán por el gobierno del estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.

XVI.- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto;

XVII.- Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto;

XVIII.- Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Promover la integración de un patronato que apoye la obtención de recursos en beneficio del Instituto; y

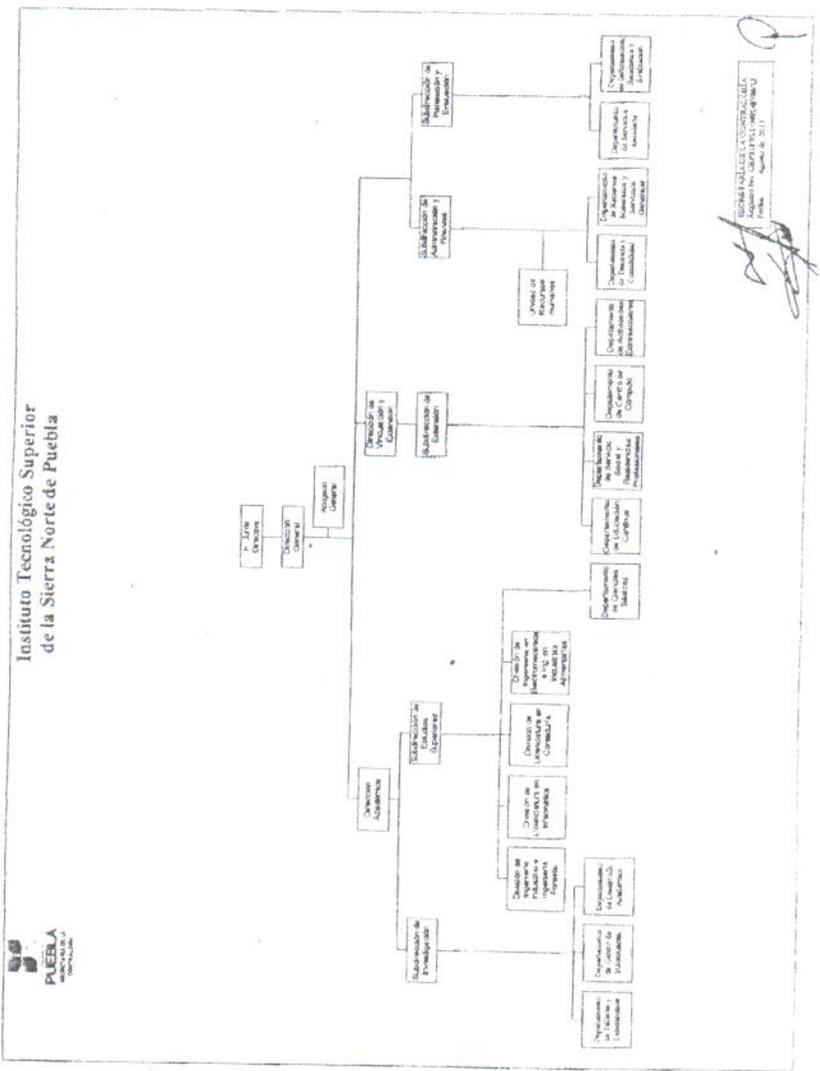
XX.- Las demás que se requieran para cumplir con los fines del Instituto.



Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

Paginación
13 de 193

VII. ORGANIGRAMA *Cambiar*





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección General.
- I.1 Dirección Académica. → *Div. de Académica*
- I.1.1 Subdirección de Estudios Superiores.
- I.1.1.1 División de Licenciatura en Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal.
- I.1.1.2 División de Licenciatura en Informática.
- I.1.1.3 División de Licenciatura en Contaduría.
- I.1.1.4 División de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Industrias alimentarias.
- I.1.1.5 Departamento de Ciencias Básicas.
- I.1.2 Subdirección de Investigación.
- I.1.2.1 Departamento de Talleres y Laboratorios.
- I.1.2.2 Departamento de Centro de Información.
- I.1.2.3 Departamento de Desarrollo Académico.
- I.2 Dirección de Vinculación y Extensión.
- I.2.1 Subdirección de Extensión.
- I.2.1.1 Departamento de Centro de Cómputo.
- I.2.1.2 Departamento de Educación Continua.
- I.2.1.3 Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- I.2.1.4 Departamento de Actividades Extraescolares.
- I.3 Abogado General.
- I.4 Subdirección de Administración y Finanzas.
- I.4.1 Unidad de Recursos Humanos.
- I.4.2 Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- I.4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- I.5 Subdirección de Planeación y Evaluación.
- I.5.1 Departamento de Servicios Escolares.
- I.5.2 Departamento de Información, Estadística y Evaluación.



IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Formar 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;
- II. Realizar investigación científica y Tecnológica que permita el avance del conocimiento el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad;
- III. Colaborar con los sectores público privado social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, estatal, nacional e internacional;
- V. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo del educando¹;
- VI. Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado²;
- VII. Contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología; y³
- VIII. Cumplir con cualquier otro acto que permita consolidar su modelo educativo⁴.



X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Director(a) General.
Ubicación Administrativa: Dirección General.

Misión

Influir en las personas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, enfocando el trabajo hacia la motivación, el liderazgo y la comunicación.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Órgano de Gobierno.
Supervisa a: Director(a) Académico(a).
Director(a) de Vinculación y Extensión.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
Abogado(a) General.
Secretaría(o) de Dirección General.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Órgano de Gobierno
Interna Descendentes: Director(a) Académico(a).
Director(a) de Vinculación y Extensión.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
Abogado(a) General.
Secretaría(o) de Dirección General.
Interna Horizontal: No Aplica.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

- E 1. Proponer para la aprobación al Órgano de Gobierno del Instituto, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
- E 2. Autoriza las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
- E 3. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto;
- E 4. Remitir cuando así sea procedente, a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Órgano de Gobierno;
- E 5. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal;
- MR 6. Presidir la Comisión Dictaminadora para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto;
- MS 7. Conocer y supervisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- E 8. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;
- MS 9. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa del Instituto, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- E 10. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano de Gobierno, relacionado con el desarrollo de sus atribuciones;
- MS 11. Validar y proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
- E 12. Suscribir los contratos para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;
- MR 13. Expedir por sí o a través del Abogado General, a solicitud del interesado o de autoridad competente las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto;
- MR 14. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales aplicables;
- MR 15. Las que le encomiende o delegue el Órgano de Gobierno, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o mejoramiento de la docencia, sistema de calidad y política educativa.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Visión Estratégica, Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía y Optimismo.

Experiencia:

5 años como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



**Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla**

Paginación
19 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Director(a) Académico(a).
 Ubicación Administrativa: Dirección Académica.

Misión

Promover la eficiencia del proceso educativo, a través de la articulación de los procesos: académicos, de vinculación, de innovación y calidad, de planeación y administración de recursos, considerando como base los fundamentos de la dimensión filosófica, académica y organizacional del modelo educativo para el tercer milenio.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) General.
 Supervisa a: Subdirector(a) de Investigación.
 Subdirector(a) de Estudios Superiores.
 Secretaria(o) de Dirección.

Relaciones de Coordinación

<p>Interna Ascendentes</p> <p>Director(a) General</p>	<p>Interna Descendentes</p> <p>Subdirector(a) de Investigación. Subdirector(a) de Estudios Superiores. Jefes de División de la Licenciatura en Informática, Contaduría, Ingeniería Industrial y Forestal, y Electromecánica e Ind. Alimentarias. Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios. Jefe(a) del Departamento de Centro de Información. Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico. Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas Secretaria(o) de Dirección</p>
---	---

Interna Horizontal

Director(a) de Vinculación y Extensión.

Objetivo

Planear y dirigir las Actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director(a) General;
3. Acordar con el Director(a) General el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
4. Supervisar el programa operativo anual de la Subdirección de Estudios Superiores y la Subdirección de Investigación, aprobado por el Órgano de Gobierno;
5. Rendir por escrito al Director(a) General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
6. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
9. Proponer al Director(a) General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director(a) General en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director(a) General le confiera, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
12. Intervenir en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
13. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
14. Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
15. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
16. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Dirección a su cargo;
17. Convocar al personal Académico del Instituto a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Director(a) General, los perfiles del personal académico para su contratación; Proponer al Director(a) General los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

20. Promover ante el Director(a) General, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
21. Recomendar al Director(a) General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
22. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación;
23. Presentar al Director(a) General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
24. Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
25. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión para la implantación de estudios de educación continua;
26. Tramitar con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto;
27. Coordinar y orientar con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso; y
28. Las que le encomiende o le delegue el Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o micro enseñanza, elaboración de proyectos de investigación, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Capacidades

Habilidades:

Experiencia:

Visión Estratégica, Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

4 años como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Habilidades

Aspectos personales:

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

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad: (trabaja de lunes a viernes) de 8:00 a 16:00 y para viajar



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Estudios Superiores.
Ubicación Administrativa: Subdirección de Estudios Superiores.

Misión

Ser el medio adecuado para que dentro de la institución se lleven a cabo las actividades académicas que permitan al estudiante desenvolverse en el ámbito profesional al concluir su carrera.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) Académico(a).
Supervisa a: Jefe(a) de División de Ing. Industrial y Forestal.
Jefe(a) de División de Lic. en Informática.
Jefe(a) de División de Lic. en Contaduría.
Jefe(a) de División de Ing. Electromecánica e Industrias Alimentarias.
Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
Coordinador(a) de Carreras.
Secretaría(o) de Subdirección.

Relaciones de Coordinación

<p>Interna Ascendentes</p> <p>Director(a) Académico(a).</p>	<p>Interna Descendentes</p> <p>Jefe(a) de División de Ing. Industrial y Forestal. Jefe(a) de División de Lic. en Informática. Jefe(a) de División de Lic. en Contaduría. Jefe(a) de División de Ing. Electromecánica e Industrias Alimentarias. Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas. Coordinador(a) de Carreras. Secretaría(o) de Subdirección.</p>
---	--

Interna Horizontal

Subdirector(a) de Investigación.
Subdirector(a) de Extensión.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General o Director(a) Académico(a), según corresponda;
2. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
3. Acordar con su superior inmediato lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director(a) Académico(a), sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Director(a) Académico(a), el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
9. Organizar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales;
10. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento, en coordinación con el Abogado General, informando sobre el resultado de dichas acciones al Director(a) Académico(a);
11. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares realizadas en el Instituto;
12. Colaborar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
13. Proponer a la Dirección Académica, el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación académica, de acuerdo con las necesidades institucionales;
14. Participar en las reuniones de academia a que convoquen las Divisiones de Carrera, para formular los programas de capacitación, formación y superación académica y/o propuesta de carreras profesionales, revisión y modificación a los planes y programas de estudio, debiendo someterlos a la Dirección Académica, quien a su vez, los presentará a la Dirección General para obtener la anuencia del Órgano de Gobierno y ser turnados para su aprobación a la Secretaría de Educación Pública Federal;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

15. Participar por acuerdo de la Dirección General, en las reuniones del Órgano de Gobierno donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
16. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del Instituto;
17. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre sus resultados al Director(a) General, a través del Director(a) Académico(a);
18. Elaborar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las unidades administrativas de su área y del Departamento de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y del personal académico; y
19. Las que le encomiende o le delegue el Director(a) Académico(a) y Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o microenseñanza, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

3 años como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) de la División de Ingeniería Industrial y Forestal, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Contaduría, Ingeniería Electromecánica y en Industrias Alimentarias.

Ubicación Administrativa: Departamento de Carrera.

Misión

Administrar las actividades académicas para la formación de profesionistas que cubran con el perfil de las carreras.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Estudios Superiores.

Supervisa a: Profesores Asignatura de la Carrera.
Coordinador(a) de Carrera.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Estudios Superiores.	Profesores Asignatura de la Carrera. Coordinador(a) de Carrera.
Interna Horizontal	
Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos. Abogado General.	

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

JEFE(A) DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL E INGENIERÍA FORESTAL.

1. Difundir entre personal académico y alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal, el plan de estudios de la misma;
2. Participar en la selección del personal académico de la carrera de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal;
3. Detectar y atender las necesidades de las materias del plan y programa de estudios de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal que se impartirán en el semestre consecutivo;
4. Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Superiores;
5. Llevar el control de los asuntos académico – administrativos de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal, mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Superiores y someter a su consideración los que requieran su intervención;
6. Establecer en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, los horarios de clase y fechas de exámenes especiales y globales de la carrera de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal;
7. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores del desempeño profesional del personal académico de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal ;
8. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores;
9. Supervisar la elaboración del calendario de las reuniones de academia ordinarias de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal; y
10. Las demás que sean conferidas a la normatividad aplicable así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Subdirector(a) de Estudios Superiores y Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

JEFE(A) DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA.

1. Difundir entre personal académico y alumnos de la carrera de Licenciatura en Informática, el plan de estudios de la misma;
2. Participar en la selección del personal académico de la carrera de Licenciatura en Informática;
3. Detectar y atender las necesidades de las materias del plan y programa de estudios de Licenciatura en Informática que se impartirán en el semestre consecutivo; Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Superiores;
4. Llevar el control de los asuntos académico – administrativos de la carrera de Licenciatura en Informática, mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Superiores y someter a su consideración los que requieran su intervención;
5. Establecer en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, los horarios de clase y fechas de exámenes especiales y globales de la carrera de Licenciatura en Informática;
6. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores del desempeño profesional del personal académico de la carrera de Licenciatura en Informática;
7. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores;
8. Supervisar la elaboración del calendario de las reuniones de academia ordinarias de Licenciatura en Informática así como de su realización; y
9. Las demás que sean conferidas a la normatividad aplicable así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Subdirector(a) de Estudios Superiores y Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

JEFE DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA.

1. Difundir entre personal académico y alumnos de la carrera de Licenciatura en Contaduría, el plan de estudios de la misma;
2. Participar en la selección del personal académico de la carrera de Licenciatura en Contaduría;
3. Detectar y atender las necesidades de las materias del plan y programa de estudios de Licenciatura en Contaduría que se impartirán en el semestre consecutivo;
4. Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Superiores;
5. Llevar el control de los asuntos académico – administrativos de la carrera de Licenciatura en Contaduría, mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Superiores y someter a su consideración los que requieran su intervención;
6. Establecer en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, los horarios de clase y fechas de exámenes especiales y globales de la carrera de Licenciatura en Contaduría;
7. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores del desempeño profesional del personal académico de la carrera de Licenciatura en Contaduría;
8. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores;
9. Supervisar la elaboración del calendario de las reuniones de academia ordinarias de Licenciatura en Contaduría, así como de su realización; y
10. Las demás que sean conferidas a la normatividad aplicable así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Subdirector(a) de Estudios Superiores y Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

JEFE(A) DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECAÁNICA E INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

1. Difundir entre personal académico y alumnos de la carrera de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias, el plan de estudios de la misma;
2. Participar en la selección del personal académico de la carrera de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias;
3. Detectar y atender las necesidades de las materias del plan y programa de estudios de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias que se impartirán en el semestre consecutivo;
4. Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Superiores;
5. Llevar el control de los asuntos académico – administrativos de la carrera de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias, mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Superiores y someter a su consideración los que requieran su intervención;
6. Establecer en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, los horarios de clase y fechas de exámenes especiales y globales de la carrera de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias;
7. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores del desempeño profesional del personal académico de la carrera de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias;
8. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores;
9. Supervisar la elaboración del calendario de las reuniones de academia ordinarias de Ingeniería en Electromecánica e Ingeniería en Industrias Alimentarias así como de su realización; y
10. Las demás que sean conferidas a la normatividad aplicable así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Subdirector(a) de Estudios Superiores y Director(a) Académico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura de las carreras que se impartan o afines y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, pedagogía, administración escolar, y materias relacionadas con las especialidades, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año de experiencia en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.

Ubicación Administrativa: Departamento de Ciencias Básicas.

Misión

Administrar las actividades del personal adscrito a este departamento con el fin de lograr la formación de profesionistas que cubran con el perfil de las materias del área de las ciencias básicas.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Estudios Superiores.

Supervisa a: Profesores Asignatura del Departamento de Ciencias Básicas.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Estudios Superiores.	Profesores Asignatura del Departamento de Ciencias Básicas.
Jefes de División de las diferentes carreras.	

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

Llevar a cabo la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras y posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Superiores;
2. Participar en la selección del personal académico de Ciencias Básicas;
3. Proponer a la Subdirección de Estudios Superiores cursos de formación y actualización académica en las ramas de Ciencias Básicas;
4. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal académico y alumnos de Ciencias Básicas;
5. Detectar y atender las necesidades de las materias del área de Ciencias Básicas que se impartirán en el semestre consecutivo;
6. Organizar y difundir, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Superiores;
7. Llevar el control de los asuntos académico - administrativos del área de Ciencias Básicas, mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Superiores y someter a su consideración los que requieran su intervención;
8. Establecer en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, los horarios de clase y fechas de exámenes especiales y autodidactas de Ciencias Básicas;
9. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores del desempeño profesional del personal académico de Ciencias Básicas;
10. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores;
11. Supervisar la elaboración del calendario de las reuniones de academia ordinarias de Ciencias Básicas así como de su realización; y
12. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Estudios Superiores y el Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, ciencias básicas, pedagogía, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año de experiencia en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Investigación.
Ubicación Administrativa: Subdirección de Investigación.

Misión

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de investigación para la formación de profesionistas en las diferentes carreras que ofrece el instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) Académico(a).
Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Jefe(a) del Departamento de Centro de información.
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Secretaria(o) de Subdirección.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Director(a) Académico(a).
Interna Descendentes: Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Secretari(o) de Subdirección.

Interna Horizontal

Subdirector(a) de Estudios Superiores.
Subdirector(a) de Extensión.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Subdirector(a) de Planeación Y Evaluación.

Objetivo

Coordinar el diseño, desarrollo, evaluación y vinculación de los proyectos de investigación que se generen en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General o Director(a) Académico(a), según corresponda.
3. Acordar con el Director(a) Académico(a) lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto.
4. Ejecutar el programa operativo anual de la Unidad administrativa a su cargo, aprobado por el Órgano de Gobierno, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como, el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus actividades;
8. Proponer al Director(a) Académico(a), el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
9. Integrar, con el apoyo de las áreas administrativas a su cargo, el programa de investigación a realizar por el Instituto y someterlo a la aprobación del superior jerárquico;
10. Analizar los proyectos de investigación que presente el personal académico y seleccionar, aquellos que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar, para la aprobación de Dirección General;
11. Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación del instituto;
12. Proponer a la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación del instituto;
13. Participar en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
14. Colaborar con la Subdirección de Estudios Superiores, el apoyo necesario para la realización de las investigaciones que correspondan al Instituto, cuando así lo amerite;
15. Solicitar a la Dirección Académica, en coordinación con la Subdirección de Extensión, la publicación y difusión de las investigaciones realizadas, por las áreas correspondientes del Instituto;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

16. Mantener una constante comunicación con instituciones que realicen investigaciones afines, para enriquecer los conocimientos que en esa materia se tiene en el Instituto;
17. Gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones en el Instituto;
18. Controlar, en coordinación con el Departamento de Centro de Información, el uso de los acervos específicos de cada investigación;
19. Proponer al Departamento de Desarrollo Académico, los programas de actualización del personal académico que labora en el Instituto;
20. Las que le encomiende o le delegue el Director(a) Académico(a) y Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Planeación estratégica, mercadotecnia, administración general, herramientas estadísticas, metodología de la investigación, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

3 años en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
 Ubicación Administrativa: Laboratorio de Métodos.

Misión

Proporcionar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo de los estudiantes en el aspecto práctico, manteniendo en buenas condiciones la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Investigación.
 Supervisa a: Laboratorista.
 Técnico en mantenimiento.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Subdirector(a) de Investigación.
 Interna Descendentes: Laboratorista.
 Técnico en mantenimiento.

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Coordinar las actividades de funcionamiento, uso y mantenimiento de los talleres y laboratorios con que cuenta la Institución;
2. Elaborar el programa operativo de su unidad orgánica y su anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a la Subdirección de Investigación para su consideración;
3. Apoyar en su área a las funciones académicas y de extensión;
4. Elaborar y coordinar conjuntamente con las divisiones de licenciatura e ingeniería la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de talleres y laboratorios;
5. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto;
6. Ofertar en coordinación con la Subdirección de Extensión, servicios de talleres y laboratorios al sector productivo, de bienes y servicios;
7. Las demás que le confieran expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Investigación y el Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, metrología y normalización, mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas y herramientas, manejo de equipos e instrumentos de laboratorio, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla

Paginación

43 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
Ubicación Administrativa: Departamento de Centro de Información.

Misión

Ser un área de consulta que cuente con recursos documentales que permita contribuir a la formación y desarrollo educativo de los usuarios, acorde al modelo educativo vigente.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Investigación.
Supervisa a: Bibliotecaria.
Secretaria(o) de Departamento.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirección de Investigación.	Bibliotecaria. Secretaria(o) de Departamento. Analista Especializado.

Interna Horizontal

Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del Instituto, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales;
2. Integrar, operar y controlar el sistema de información del Instituto.
3. Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Instituto;
4. Mantenerlas actualizadas y en óptimas condiciones de funcionamiento, los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;
5. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas de sistemas, documentación e información especializados;
6. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información mas avanzadas y proponer su aplicación en el Departamento de Centro de Información;
7. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como su conservación;
8. Realizar el registro y control de préstamo de documentos , así como de intercambio de los mismos;
9. Identificar los documentos que requieren los alumnos, académicos e investigadores en apoyo a su formación y, solicitarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas;
10. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación;
11. Implementar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general;
12. Las demás que le confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Investigación y Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistemas de base de datos, técnicas de biblioteconomía, técnicas de comunicación y archivonomía, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Misión

Ser la unidad promotora de la formación del personal académico y el desarrollo psicosocial de los integrantes de la comunidad tecnológica, a través de la implementación de actividades organizadas con responsabilidad y compromiso a favor del funcionamiento eficiente del instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Investigación.
 Supervisa a: Médico Escolar.
 Coordinador(a) de Orientación Educativa.
 Coordinador(a) de Tutorías.
 Coordinador(o) de Métodos y Medios Educativos.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Subdirector(a) de Investigación.
 Interna Descendentes: Médico Escolar.
 Coordinador(a) de Orientación Educativa.
 Coordinador(a) de Tutorías.
 Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Coordinar la evaluación del personal académico;
2. Elaborar y coordinar la aplicación de la encuesta de evaluación interna del desempeño del personal académico;
3. Elaborar y aplicar el programa de capacitación para personal académico, así como informar a la Unidad de Recursos Humanos el avance del mismo y entregar la documentación comprobatoria del mismo;
4. Brindar al personal académico el material y/o equipo didáctico que requieren para impartir cátedra;
5. Supervisar la emisión y registro de constancias, reconocimientos y diplomas;
6. Supervisar el control de registros;
7. Elaborar, aplicar y procesar encuestas para evaluar eventos realizados por el Instituto;
8. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
9. Coordinar curso de inducción a aspirantes a ingresar al Instituto;
10. Coordinar y aplicar el examen de selección;
11. Supervisar la captura y procesamiento de las hojas de respuesta contestadas en el examen de selección;
12. Supervisar la captura y procesamiento de las hojas de respuesta contestadas de la evaluación de desempeño del personal académico frente a grupo y de la evaluación interna de desempeño del personal académico;
13. Publicar listas de aspirantes seleccionados para ingresar al instituto; y
14. Las demás que le confieran expresamente la normatividad aplicable así como las que delegue o encomiende el Subdirector(a) de Investigación y el Director(a) Académico(a).



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las siguientes carreras: administración, psicología, pedagogía, turismo o en cualquiera de las ciencias de la educación e ingenierías y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Actualización y formación docente, administración de proyectos, planeación, orientación y psicología educativa, administración general, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Director(a) de Vinculación y Extensión.
Ubicación Administrativa: Dirección de Vinculación y Extensión.

Misión

Ser el medio adecuado para que el instituto realice acciones de vinculación y extensión con los diversos sectores de la sociedad para coadyuvar al desarrollo de la región y del país en beneficio de la comunidad estudiantil de la región.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) General.
Supervisa a: Subdirector(a) de Extensión.
Secretaria(o) de Dirección.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Director(a) General.
Interna Descendentes: Subdirector(a) de Extensión.
Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
Secretaria(o) de Dirección.

Interna Horizontal

Director(a) Académico(a).

Objetivo

Planear y dirigir las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director(a) General;
3. Acordar con el Director(a) General el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
4. Supervisar el programa operativo anual de la Subdirección de Extensión, aprobado por el Órgano de Gobierno;
5. Rendir por escrito al Director(a) General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
6. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
9. Proponer al Director(a) General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director(a) General en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director(a) General le confiera, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
12. Intervenir en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
13. Diseñar el Programa de Vinculación, sometiéndolo a consideración de la Dirección General;
14. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
15. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas de profesores e investigadores;
16. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías Industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

17. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
18. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto;
19. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto;
20. Supervisar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director(a) General.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o micro enseñanza, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Visión Estratégica, Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

4 años en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Extensión.
Ubicación Administrativa: Subdirección de Extensión.

Misión

Ser un soporte al área académica para ofrecer un mejor servicio a la comunidad tecnológica y a la sociedad, además de contribuir en la formación integral del alumno durante su estancia en el instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) de Vinculación y Extensión.
Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo.
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Cultural.
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Deportiva.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Director(a) de Vinculación y Extensión.

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo.
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Cultural.
Jefe(a) de la Oficina de Promoción Deportiva.

Interna Horizontal

Subdirector(a) de Investigación.
Subdirector(a) de Estudios Superiores.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

Objetivo

Coordinar las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General o Director(a) de Vinculación y Extensión, según corresponda;
3. Acordar con el Director(a) de Vinculación y Extensión lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno, informando al Director(a) de Vinculación y Extensión de los logros obtenidos;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director(a) de Vinculación y Extensión, sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
9. Elaborar los estudios y programas de extensión del Instituto que sean requeridos por el sector público, privado y social, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
10. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con las residencias profesionales, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
11. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de la residencias profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad informando de los resultados obtenidos al Director(a) de Vinculación y Extensión;
12. Organizar la realización de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, en coordinación con Subdirección de Estudios Superiores y el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales;
13. Controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales;
14. Proponer al Director(a) de Vinculación y Extensión las acciones necesarias para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
15. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con las actividades institucionales y de vinculación de conformidad con las normas aplicables;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

16. Coadyuvar con el Abogado General en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que correspondan al Instituto; y
17. Las que le encomiende o le delegue Director(a) de Vinculación y Extensión y Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, psicología, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, tecnologías de la información y del conocimiento, ciencias de la educación, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

3 años en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

Ubicación Administrativa

Departamento de Centro de Cómputo.

Misión

Proporcionar las condiciones necesarias para que los estudiantes del instituto cumplan el servicio social, residencias profesionales y visitas industriales, dando cumplimiento a requisitos para su egreso y titulación.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Subdirector(a) de Extensión.

Supervisa a:

Coordinador(a) de Ingeniería del software.
Coordinador(a) de Servicio a usuarios y Laboratorio de Arquitectura,
Redes y Sistemas Operativos.
Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.
Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.
Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Subdirector(a) de Extensión.

Coordinador(a) de Ingeniería del software.
Coordinador(a) de Servicio a usuarios y Laboratorio de Arquitectura,
Redes y Sistemas Operativos.
Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.
Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.
Auxiliar Administrativo.

Interna Horizontal

Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe(a) el Departamento de Servicios Escolares.
Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Administrar todas las áreas y servicios del Departamento de Centro de Cómputo;
2. Elaborar el programa operativo anual de la unidad y el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a la Subdirección de Extensión para su consideración;
3. Elaborar, actualizar y supervisar la difusión e implementación del reglamento del Departamento de Centro de Cómputo;
4. Recibir y dar seguimiento a las requisiciones de servicios del Departamento de Centro de Cómputo emitidos por las academias y las diferentes unidades orgánicas del Instituto;
5. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización del equipo de cómputo de todo el Instituto;
6. Gestionar los recursos materiales y servicios para las distintas áreas del Departamento de Centro de Cómputo;
7. Supervisar el registro de entrada y salida de equipo, herramienta y materiales al Departamento de Centro de Cómputo; y
8. Las demás que le confiere expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Extensión o Director(a) de Vinculación y Extensión.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación, sistemas computacionales, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
Ubicación Administrativa: Departamento de Actividades Extraescolares.

Misión

Brindar a la comunidad tecnológica y público en general una alternativa de capacitación y actualización en diversas áreas del conocimiento, mediante la oferta de programas competitivos e innovadores, orientados a satisfacer los requerimientos de los diversos sectores de la sociedad.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Extensión.
Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Interna Descendentes
Subdirector(a) de Extensión: No Aplica.

Interna Horizontal

Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el Instituto Tecnológico a la comunidad en general y egresados.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar el programa de capacitación, actualización, especialización y certificación profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Extensión;
2. Ejecuta, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Estudios Superiores, los programas de actualización técnica y profesional autorizados por el Órgano de Gobierno;
3. Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores público, social y privado, así como de la actualización o capacitación de éstos, en las áreas de competencias laborales;
4. Seleccionar y proponer a la Subdirección de Extensión, una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados del sector productivo y social, en los procesos de docencia e investigación;
5. Difundir, con el apoyo de la Subdirección de Extensión, los cursos de actualización y especialización que ofrece el Instituto;
6. Diseñar los cursos de educación continua y de postgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores y la Subdirección de Investigación;
7. Desarrollar el intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Instituto; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Extensión o Director(a) de Vinculación y Extensión.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o mejoramiento de la docencia, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

Ubicación Administrativa

Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

Misión

Proporcionar las condiciones necesarias para que los estudiantes del instituto cumplan el servicio social, residencias profesionales y visitas industriales, dando cumplimiento a requisitos para su egreso y titulación.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Extensión.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes Interna Descendentes

Subdirector(a) de Extensión. No Aplica.

Interna Horizontal

Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
 Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
 Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
 Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
 Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
 Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
 Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
 Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
 Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

Realizar los contactos y las actividades relacionadas con el servicio social y la residencia profesional de alumnado del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y/o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico;
2. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto;
3. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto;
4. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas Industriales en las dependencias o empresas;
5. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto;
6. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes;
7. Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, estadías técnicas en la industria para los profesores del Instituto, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
8. Comisionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Superiores, al personal académico del Instituto que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus visitas industriales, servicio social y residencias profesionales; y
9. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Extensión o Director(a) de Vinculación y Extensión.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o mejoramiento de la docencia, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Ubicación Administrativa: Departamento de Actividades Extraescolares.

Misión

Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes utilizando como medio las actividades extraescolares culturales y deportivas, fomentando la práctica diaria de buenos hábitos de conducta, valores y principios, así como despertar la conciencia de los beneficios físicos y mentales al practicar de manera cotidiana actividades físicas y artísticas.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Extensión.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Interna Descendentes

Subdirector(a) de Extensión: No Aplica.

Interna Horizontal

Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
 Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
 Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
 Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
 Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
 Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
 Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
 Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
 Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas, y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del instituto tecnológico así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Extensión, para lo conducente.
3. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
4. Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el Instituto Tecnológico y otras Instituciones de la región.
5. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
6. Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Extensión.
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Extensión.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Extensión.
9. Desarrollar y aplicar programas de investigación que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.
10. Las demás que le confiere expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Extensión y el Director(a) de Vinculación y Extensión.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, sistema de educación o mejoramiento de la docencia, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Abogado(a) General.
Ubicación Administrativa: Abogado General.

Misión

Actuar, asesorar, apoyar al director general y a las unidades administrativas del instituto, en el cumplimiento de las normas jurídicas que nos regulan.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) General.
Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Director(a) General.	No Aplica.

Interna Horizontal

Jefe(a) de la División de Ingeniería Industrial y Forestal.
Jefe(a) de la División de Licenciatura en Informática.
Jefe(a) de la División de Licenciatura en Contaduría.
Jefe(a) de la División de Ingeniería Electromecánica y en Industrias Alimentarias.
Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo

Coordinar y otorgar la asesoría e investigación jurídica en los asuntos que plantee la Junta Directiva, el Director(a) General y la estructura administrativa del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Órgano de Gobierno, el Director(a) General y la estructura administrativa del Instituto;
2. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, proponiendo los criterios y aplicación de las mismas;
3. Asesorar y apoyar al Director(a) General y a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
4. Registrar los instrumentos normativos que emita el Órgano de Gobierno, el Director(a) General, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
5. Representar legalmente al Instituto en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
6. Intervenir en los juicios de amparo como delegado, en los que el Director(a) General o cualquiera de los servidores públicos del Instituto, sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previo y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los servidores del Instituto;
7. Expedir previo acuerdo del Director(a) General, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda;
8. Acordar, en términos de la normatividad interna aprobada por el Órgano de Gobierno, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos conducentes, previo acuerdo del Director(a) General, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos;
9. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones aplicables a los trabajadores del Instituto por violaciones a los reglamentos internos aprobados por el Órgano de Gobierno y a las disposiciones dictadas por el Director(a) General;



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

10. Substanciar procedimientos administrativos internos originados como consecuencia de conflictos de orden laboral y formular proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que corresponda imponer el Director(a) General, en términos de la normatividad aprobada por el Órgano de Gobierno;
11. Requerir, previo acuerdo del Director(a) General, Directores, Subdirector(a)es, Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de División, Jefes de Departamento o a cualquier personal del Instituto, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;
12. Tramitar por acuerdo del Director(a) General, ante la Secretaría de Gobernación, las disposiciones reglamentarias del Instituto, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Director(a) General, que no se divulguen por este medio;
13. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionados con el funcionamiento del Instituto, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
14. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto;
15. Formular en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las Actas Administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos al Instituto deban formularse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para los efectos legales correspondientes;
16. Realizar en coordinación con la Subdirección de Extensión y Subdirección de Investigación los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;
17. Instrumentar, en el ámbito de su competencia mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal académico y no académico adscrito al Instituto, dándola a conocer de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
18. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, y el Órgano Superior de Fiscalización en los asuntos relacionados con el Instituto; y
19. Las que le encomiende o le delegue el Órgano de Gobierno, el Director(a) General, así como la demás normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel de licenciatura en derecho o equivalente.

Conocimientos específicos:

Actualización jurídica, leyes, normas y procedimientos generales, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

2 años como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Ubicación Administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.

Misión

Controlar el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales para cubrir con eficiencia las necesidades operativas de este instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Director(a) de Vinculación y Extensión.
Supervisa a: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Director(a) General. Director(a) Académico(a). Director(a) de Vinculación y Extensión.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad. Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Interna Horizontal

Subdirector(a) de Investigación.
Subdirector(a) de Estudios Superiores.
Subdirector(a) de Extensión.
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

Objetivo

Coordinar la administración de los recursos humanos financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico así como la supervisión de las adquisiciones de equipamiento y obra.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General;
3. Acordar con el Director(a) General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director(a) General, sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Director(a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
9. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto;
10. Formular y someter a la consideración del Director(a) General, el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, y una vez aprobado vigilar su correcto ejercicio;
11. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Instituto que deba presentar la Dirección General, a el Órgano de Gobierno e instancias competentes;
12. Integrar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el programa anual de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
13. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos del Instituto;
14. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
16. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
17. Supervisar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
18. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas; y
19. Las que le encomiende o le delegue el Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en contaduría o equivalente, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, contabilidad general, auditoría, impuestos, elaboración de nóminas, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

3 años en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
 Ubicación Administrativa: Unidad de Recursos Humanos.

Misión

Administrar la plantilla del instituto de manera eficaz y eficiente, así como lograr que el personal del instituto se identifique con los objetivos y metas.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
 Supervisa a: Jefe(a) de Oficina de Registros, Controles y Servicios al Personal.
 Capturista
 Analista Técnico.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.	Jefe(a) de Oficina de Registros, Controles y Servicios al Personal. Capturista Analista Técnico.

Interna Horizontal

Abogado General.
 Jefe(a) de la División de Ingeniería Industrial y Forestal.
 Jefe(a) de la División de Licenciatura en Informática.
 Jefe(a) de la División de Licenciatura en Contaduría.
 Jefe(a) de la División de Ingeniería Electromecánica y en Industrias Alimentarias.

Objetivo

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto;
 2. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto;
 3. Realizar el reclutamiento, selección y concretar la contratación de personal;
 4. Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso;
 5. Integrar, y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo personal del personal no académico, así como apoyar al Departamento de Desarrollo Académico en el desarrollo del programa de capacitación del personal académico;
 6. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal académicos y no académico;
 7. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
 8. Elaborar con carácter oficial las constancias de nombramiento, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal;
 9. Realizar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Titulo de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura de administración, psicología, contaduría, o en cualquier de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración de recursos humanos, régimen fiscal de sueldos y salarios, leyes laborales, administración general, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



**Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla**

Paginación
79 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Ubicación Administrativa: Departamento Tesorería y Contabilidad.

Misión

Ser el departamento que proporcione los recursos financieros e información a las demás unidades administrativas para su bien funcionamiento y operación.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Jefe(a) de Oficina de Tesorería.
Capturista.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Interna Descendentes: Jefe(a) de Oficina de Tesorería.
Capturista.

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto;
2. Realizar los documentos para el trámite del programa presupuesto o en su caso afectaciones presupuestarias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al instituto;
3. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, elaborar los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas, manteniendo informada a la Subdirección de Administración y Finanzas de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
4. Mantener comunicación con la Unidad de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas;
5. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
6. Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generales por el Instituto (ingresos propios) a la Subdirección de Administración y Finanzas (es decir los ingresos que se generan y documentan con recibos oficiales de cobro);
7. Revisar la reposición de los fondos revolventes asignados al departamento de Tesorería y Recursos Materiales;
8. Revisar el corte de caja diario de las operaciones realizadas y darlas a conocer a la Subdirección de Administración y Finanzas;
9. Revisar las facturas para el pago a proveedores y autorizar la elaboración del cheque para el mismo;
10. Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la liberación de los recursos comprometidos por concepto de adquisiciones de bienes y servicios; y
11. Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue el Subdirector(a) de Administración y Finanzas o Director(a) General.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en contaduría o equivalente y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general y pública, contabilidad general, diplomado o curso en impuestos, reformas fiscales, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Misión

Controlar la adquisición y el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

Supervisa a: Analista Técnico.
Auxiliar Administrativo.
Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios.
Intendente.
Vigilante.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.	Analista Técnico. Auxiliar Administrativo. Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios. Intendente. Vigilante.

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Controlar la adquisición suministro de Recursos Materiales y Servicios Generales, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
2. Aplicar la ley de Adquisiciones del estado; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
3. Diseñar y apegar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
4. Proporcionar los servicios de mantenimiento requeridos, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
5. Efectuar el ejercicio y comprobación de fondo revolvente asignado a este departamento tramitando su reposición ante el Departamento de Tesorería y Contabilidad;
6. Efectuar la integración, actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
7. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para la asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
8. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;
9. Coordinar los servicios de fotocopiado del departamento, duplicado, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto; y
10. Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que otorgue el presente reglamento o le delegue el Subdirector(a) de Administración y Finanzas o Director(a) General.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, manejo de inventarios, administración de proyectos, planeación estratégica, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
Ubicación Administrativa: Subdirección de Planeación y Evaluación.

Misión

Coordinar la elaboración, integración y aprobación de los programas institucionales de desarrollo, así como el seguimiento, evaluación y control de los mismos que permitan la correcta toma de decisiones, cuidando que se apeguen a la normatividad aplicable.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Dirección General.
Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Director(a) General. Director(a) Académico(a). Director(a) de Vinculación y Extensión.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Información, Estadística y Evaluación. Analista Especializado.

Interna Horizontal

Subdirector(a) de Investigación.
Subdirector(a) de Estudios Superiores.
Subdirector(a) de Extensión.
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

Objetivo

Coordinar las actividades de planeación, programación y Presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General ;
3. Acordar con el Director(a) General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno, informando al Director(a) General de los logros obtenidos;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director(a) General, sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Director(a) General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
9. Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional; considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;
10. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Director(a) General y vigilando su difusión y cumplimiento;
11. Formular y proponer al Director(a) General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación, y control de los programas a realizar por el Instituto;
12. Proponer los programas generales que requiera el Director(a) General, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
13. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director(a) General;
14. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto, y presentarlas a la consideración del Director(a) General;
15. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo;
16. Formular y proponer al Director(a) General el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Obra, así como realizar las gestiones necesarias para su adquisición; y
17. Las que le encomiende o le delegue el Director(a) General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Planeación estratégica, administración de proyectos, 7 herramientas básicas, formación docente, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad y Optimismo.

Experiencia:

3 años como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

Paginación
88 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Misión

Llevar el control escolar de manera eficiente de la comunidad estudiantil tecnológica mediante la realización en tiempo y forma de los procesos y actividades, brindando un servicio con responsabilidad y de calidad.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
Supervisa a: Jefe(a) de Oficina de Control Escolar.
Jefe(a) de Oficina de Servicios Estudiantiles.
Secretaria(o) de Departamento.
Auxiliar Administrativo.
Taquimecanógrafa(o).

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.	Jefe(a) de Oficina de Control Escolar. Jefe(a) de Oficina de Servicios Estudiantiles. Secretaria(o) de Departamento. Auxiliar Administrativo. Taquimecanógrafa(o).

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto;
2. Supervisar la elaboración de las constancias, certificados y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto;
3. Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
4. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
5. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos e integrar sus expedientes;
6. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
7. Apoyar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
8. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;
9. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación y Evaluación para la toma de decisiones; y
10. Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación o Director(a) General.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Dictaminación de documentos, microenseñanza, análisis y servicio de programas de estudio, administración general, manejo de bases de datos, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Información Estadística y Evaluación.

Ubicación Administrativa: Departamento de Información Estadística y Evaluación.

Misión

Diseñar las bases de datos necesarias para captar, analizar, procesar y actualizar la información que se genere en las diferentes áreas de la institución, integrando la información para reportarla ante las dependencias gubernamentales estatales y federales.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

Supervisa a: Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.	Analista Especializado.

Interna Horizontal

- Jefe(a) del Departamento de Talleres y Laboratorios.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Información.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
- Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas.
- Jefe(a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Jefe(a) del Departamento de Educación Continua.
- Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
- Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

Objetivo

Llevar a cabo el control y análisis de la información estadística que se genera en el Instituto Tecnológico para la toma de decisiones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Diseñar las bases de datos necesarias para captar, analizar, procesar y actualizar la información que se genere en las diferentes áreas del Instituto;
2. Determinar las necesidades de información estadística del instituto en función de su uso;
3. Producir la información estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y diferentes instancias externas;
4. Ordenar y registrar datos estadísticos que aseguren un banco de datos para la toma de decisiones estratégicas;
5. Clasificar la información estadística de tal manera que permita su procesamiento adecuado;
6. Integrar la información para el reporte trimestral a SEDECAP;
7. Integrar la información para la Estadística Básica;
8. Integrar la información para los Indicadores Básicos Estatales y Federales; y
9. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación o Director(a) General



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título de Maestría o Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería y aprobación del Órgano de Gobierno.

Conocimientos específicos:

Administración general, planeación y organización, programación y presupuestación, sistemas de evaluación de ciencias de la educación y tecnología, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Liderazgo, Capacidad de Negociación y solución de problemas, Actitud de Orientación a Resultados, Asertividad, Empatía, Colaboración, Manejo de relaciones sociales, Comunicación, Autonomía, Flexibilidad, Optimismo, Auto respeto, Auto realización, Auto control de impulsos.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Médico Escolar.
Ubicación Administrativa: Departamento de Desarrollo Académico.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Director(a) Académico(a). Subdirector(a) Estudios Superiores. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Personal Académico. de

Interna Horizontal

Coordinador(a) de Orientación Educativa.
Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.
Coordinador(a) de Tutorías.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

- E1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto;
- G2. Llevar el control de los expedientes clínico de los alumnos;
- E3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución;
- E4. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades;
- M5. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado;
- E6. 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, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros;
- M7. Colaborar con instituciones públicas de salud, en los programas de educación para salud e higiene, primeros auxilios, campañas de erradicación de enfermedades y prevención de accidentes;
- M8. Llevar un control de consultas y salida de medicamentos;
- G9. Solicitar medicamentos y entregar reportes de consumo; y
- G10. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en medicina.

Conocimientos específicos:

Medicina preventiva, asistencial y del deporte.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Coordinación de eventos, Autonomía, Auto respeto, Auto realización, Empatía, Colaboración, Comunicación, etc.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



000100

**Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla**

Paginación
97 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Orientación Educativa.
Ubicación Administrativa: Departamento de Desarrollo Académico.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Director(a) Académico(a), Subdirector(a) de Estudios Superiores, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Interna Descendentes: Personal Académico.
Interna Horizontal: Médico Escolar, Jefe(a) de Servicios Estudiantiles, Coordinador(a) de Tutorías.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al Instituto;
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva;
3. Brindar asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran;
4. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos;
5. Ejercer la docencia frente a grupo en materias a fines a su formación; y
6. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en psicología, trabajo social, pedagogía.

Conocimientos específicos:

Psicología educativa y clínica.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de grupo, manejo de paquetería de Office, toma de decisiones, Autonomía, Auto respeto, Auto realización, Empatía, Colaboración, Comunicación.

Experiencia:

1 año como mínimo en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Analista Especializado.
Ubicación Administrativa: Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Superior Jerárquico.
Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Superior Jerárquico.
Interna Descendentes: No Aplica.
Interna Horizontal: No Aplica.

Objetivo

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Certificación en algún programa de MOS, carrera comercial, preparatoria, o carrera técnica.

Conocimientos específicos:

Técnicas en atención al cliente, paquetería.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria(o) de Dirección General.
Ubicación Administrativa	Dirección General.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director(a) General.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Director(a) General.	No Aplica.
No Aplica.	Interna Horizontal

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Certificación en algún programa de MOS y/o carrera comercial de secretaria ejecutiva, preparatoria.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetería de Office, archivonomía, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office, archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Oficina de Control Escolar.

Ubicación Administrativa

Departamento de Servicios Escolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

No Aplica.

Interna Horizontal

- Coordinador(a) de Orientación Educativa.
- Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.
- Coordinador(a) de Tutorías.
- Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción;
5. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto;
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar;
7. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos;
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública;
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores; y
13. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Certificación en algún programa de MOS y/o carrera comercial y bachillerato terminado, o pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

Conocimientos específicos:

Administración general, dictaminación de documentos, organización y control de datos, manejo de estadística, calidad en el servicio, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.

Ubicación Administrativa

Departamento de Servicios Escolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

No Aplica.

Interna Horizontal

Coordinador(a) de Orientación Educativa.
Coordinador(a) de Tutorías.
Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial y bachillerato terminado, pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

Conocimientos específicos:

Administración general, dictaminación de documentos, organización y control de datos, manejo de estadística, calidad en el servicio, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Tutorías.

Ubicación Administrativa

Departamento de Desarrollo Académico.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de
Desarrollo Académico.

No Aplica.

Interna Horizontal

Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.
Coordinador(a) de Orientación Educativa.
Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con tutorías a los alumnos del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Asignar tutores a becarios;
2. Vigilar el aprovechamiento académico de los becarios;
3. Vigilar la asistencia a clases de becarios;
4. Remitir reportes semestrales sobre el desempeño académico al Departamento de Servicios Escolares;
5. Informar a los académicos (tutores) sobre las reglas de PRONABES;
6. Recibir reportes de los tutores sobre becarios;
7. Remitir reportes sobre alguna baja de algún becario; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico;



000117

Instituto Tecnológico Superior
de la Sierra Norte de Puebla

Paginación

114 de 193

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial y bachillerato terminado, pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

Conocimientos específicos:

Administración general, dictaminación de documentos, organización y control de datos, manejo de estadística, calidad en el servicio, sistema de calidad.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Métodos y Medios Educativos.

Ubicación Administrativa

Departamento de Desarrollo Académico.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.

No Aplica.

Coordinador(a) de Tutorías.
Jefe(a) de Servicios Estudiantiles.
Coordinador(a) de Orientación Educativa.

Interna Horizontal

Objetivo

Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de departamento respectivos;
2. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos;
3. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como el empleo adecuado de los programas de estudio;
4. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos;
5. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje;
6. Establecer y desarrollar proyectos de investigación para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del Instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo;
7. Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas;
8. Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
9. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar;
10. Participar con el Departamento de Educación Continua en el seguimiento de egresados.
11. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias a fines a su formación; y
12. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

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

Conocimientos específicos:

Pedagogía, psicología educativa y formación de docentes, manejo de aparatos y materiales didácticos.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de la Oficina de Registro, Control y Servicios al Personal.

Ubicación Administrativa

Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con los registros, controles y prestación de servicios al personal del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo;
5. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del Instituto;
6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del Instituto;
7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el Instituto;
8. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten;
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del Instituto;
10. Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal;
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la secretaria de educación pública;
12. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos;
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
16. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal; y
17. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales, u otras relacionadas con el área.

Conocimientos específicos:

Administración general, administración de personal, movimientos e incidencias de personal, control de horario de labores, elaboración de nóminas de personal, auditoría administrativa y relaciones públicas.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de la oficina de Almacén e Inventarios.

Ubicación Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto;
5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo;
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite a su jefe inmediato;
7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén;
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos;
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores; y
12. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría, relaciones industriales, u otras relacionadas con el área.

Conocimientos específicos:

Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Carreras.

Ubicación Administrativa

Coordinación de carreras.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Subdirector(a) de Estudios Superiores.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Subdirector(a) de Estudios Superiores.

Personal Académico.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector(a) de Estudios Superiores;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector(a) de Estudios Superiores;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto;
5. Asignar carga y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su curriculum personal;
6. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
7. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
8. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto;
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
11. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores; y
14. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Perfil del Puesto

Preparación académica:

Titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.

Conocimientos específicos:

Administración general, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Ingeniería del Software.

Ubicación Administrativa

Centro de Cómputo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

No Aplica.

Interna Horizontal

- Coordinador de Servicios a Usuarios y Laboratorios de Arquitecturas, Redes y Sistema Operativo.
- Coordinador del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.
- Coordinador del Área de Redes y Telefonía.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Coordinar los proyectos de desarrollo que le sean asignados por el Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo así como aquellos que realice por iniciativa propia;
2. Informar periódicamente al Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo de los avances y resultados de los proyectos que estén a su cargo;
3. Elaborar los manuales de procedimientos del área a su cargo;
4. Elaborar catálogo de servicios, del área a su cargo, que se pueden ofrecer a los diferentes sectores de la sociedad;
5. Dar la capacitación a los alumnos en las células de desarrollo de software a su cargo;
6. Participar activamente en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos de software que tenga asignados;
7. Revisar y analizar propuestas de investigación y tesis que le presente el área académica correspondiente y/o Profesor a su cargo y darles seguimiento;
8. Programar, diseñar e impartir cursos al personal del Instituto que así lo requiera y al público en general de temas del área a su cargo;
9. Mantener actualizado el inventario del área bajo su cargo; y
10. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Conocimientos específicos:

Administración general, informática, sistemas de computación, redes, sistemas operativos.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Servicios a Usuarios y Laboratorios de Arquitectura, Redes y Sistema Operativo.

Ubicación Administrativa

Centro de Cómputo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

No Aplica.

Interna Horizontal

Coordinador(a) de Ingeniería del Software.
Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.
Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.

Objetivo

Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Coordinar el Servicio a Usuarios en el Departamento de Centro de Cómputo;
2. Coordinar en el área del Laboratorio de Arquitectura, redes y Sistemas Operativos, las prácticas que se realicen en dicho laboratorio;
3. Administrar adecuadamente la instalación y distribución de software original en el Instituto;
4. Apoyar en la elaboración del Reglamento del Departamento de Centro de Cómputo;
5. Elaborar los manuales de procedimientos del área a su cargo;
6. Supervisar el buen estado de instalaciones mobiliario y espacios del Departamento de Centro de Cómputo, y resolver cualquier contingencia que se presente en el ámbito de su competencia.
7. Mantener actualizado el inventario del área bajo su cargo;
8. Coordinar el control de la entrada y salida de equipo de cómputo ajeno al Departamento de Centro de Cómputo;
9. Elaborar, supervisar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de equipo de cómputo del Departamento de Centro de Cómputo y de las diferentes áreas del Instituto;
10. Identificar necesidades del Departamento de Centro de Cómputo y hacer las propuestas de mejora de los servicios al Jefe de éste; y
11. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCI3N DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparaci3n acad3mica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las 3reas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Conocimientos específcos:

Administraci3n general, inform3tica, sistemas de computaci3n, redes, sistemas operativos.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un ańo en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresi3n oral y escrita; disposici3n para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.
Ubicación Administrativa	Departamento de Centro de Cómputo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.	No Aplica.

Interna Horizontal

Coordinador(a) de Servicios a Usuarios y Laboratorios de Arquitecturas, Redes y Sistema Operativo.
 Coordinador(a) de Ingeniería del Software.
 Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de multimedia y servicio de internet del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Administrar, coordinar y realizar todas las actividades y proyectos que sean de competencia del Área de Desarrollo Multimedia e Internet;
2. Apoyar en la elaboración del Reglamento del Departamento de Centro de Cómputo;
3. Elaborar los manuales de procedimientos del área a su cargo;
4. Elaborar catálogo de servicios, del área a su cargo, que se pueden ofrecer a los diferentes sectores de la sociedad;
5. Coordinar y realizar todas las actividades de diseño gráfico por computadora que sean requeridas al Departamento de Centro de Cómputo por parte de las Unidades Orgánicas del Instituto;
6. Mantener publicado semanalmente en las mamparas del Instituto artículos innovadores en la tecnología de la información;
7. Mantener actualizado el inventario del área bajo su cargo;
8. Apoyar en la administración, configuración y mantenimiento del SITE de la institución; y
9. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Conocimientos específicos:

Administración general, informática, sistemas de computación, redes, sistemas operativos.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) del Área de Redes y Telefonía.

Ubicación Administrativa

Departamento de Centro de Cómputo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.

No Aplica.

Interna Horizontal

- Coordinador(a) de Servicios a Usuarios y Laboratorios de Arquitecturas, Redes y Sistema Operativo.
- Coordinador(a) de Ingeniería del Software.
- Coordinador(a) del Área de Desarrollo Multimedia e Internet.

Objetivo

Proporcionar mantenimientos a las redes y telefonía que existen en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto, o en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Conocimientos específicos:

Administración general, informática, sistemas de computación, redes, sistemas operativos.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de la Oficina de Promoción Cultural.

Ubicación Administrativa

Departamento de Actividades Extraescolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Departamento de Actividades Extraescolares.

Supervisa a:

Profesores Asignatura de la Oficina de Promotores Culturales.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Departamento de Actividades Extraescolares.

Profesores Asignatura de la Oficina de Promotores Culturales.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector(a) de Extensión;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector(a) de Extensión;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas;
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto y otras instituciones de la región;
6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto;
7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto;
8. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del Instituto;
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas relacionadas con el desempeño de su puesto; y
10. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura: administración, pedagogía, sociología.

Conocimientos específicos:

Ciencias de la educación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Jefe(a) de la Oficina de Promoción Deportiva.

Ubicación Administrativa

Departamento de Actividades Extraescolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Departamento de Actividades Extraescolares.

Supervisa a:

Profesores Asignatura de la Oficina de Promotores Deportivos.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Departamento de Actividades Extraescolares.

Profesores Asignatura de la Oficina de Promotores Deportivos.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe(a) de Actividades Extraescolares;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe(a) de Actividades Extraescolares;
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el Instituto y otras instituciones de la región;
5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumno del Instituto.
6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y cultural;
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto;
8. Elaborar la memoria de actividades deportivos del Instituto;
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas relacionadas con el desempeño de su puesto; y
10. Las demás que le confiere expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura: educación física, administración, pedagogía, sociología.

Conocimientos específicos:

Ciencias de la educación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: **Analista Técnico**

Ubicación Administrativa: **Instalaciones del Instituto.**

Relaciones de Autoridad

Reporta a: **Superior Jerárquico.**

Supervisa a: **No Aplica.**

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: **Interna Descendentes**

Superior Jerárquico. **No Aplica.**

No Aplica. **Interna Horizontal**

Objetivo

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial, preparatoria, o carrera técnica.

Conocimientos específicos:

Técnicas en atención al cliente, paquetería.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretaría(o) de Subdirección.

Ubicación Administrativa

Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Superior Jerárquico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Superior Jerárquico.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaria ejecutiva, técnico en sistemas computacionales.

Conocimientos específicos:

Técnicas en atención al cliente, paquetería.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office, archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Capturista.

Ubicación Administrativa

Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Superior Jerárquico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Superior Jerárquico.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios;
8. Los demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como la que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaria ejecutiva, o técnico en sistemas computacionales.

Conocimientos específicos:

Paquetería, archivonomía, mecanografía, Manejo de documentación, correspondencia oficial.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office, archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Chofer de Director(a) General.

Ubicación Administrativa: Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Superior Jerárquico.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Superior Jerárquico.

Interna Descendentes: No Aplica.

Interna Horizontal: No Aplica.

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Realizar la transportación de los alumnos o personal del Instituto durante los viajes oficiales, de estudios o recreativos con precaución y eficiencia;
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad;
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen;
4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto;
5. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera;
6. Informar al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto así como de las fallas mecánicas, para su reparación; y
7. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Constancia o certificado de primaria o secundaria.

Conocimientos específicos:

Mecánica automotriz, conducción de trasportes y conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

1 año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Laboratorista.

Ubicación Administrativa Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Superior Jerárquico.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes Interna Descendentes

Superior Jerárquico. No Aplica.

Interna Horizontal

No Aplica.

Objetivo

Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaboración de manuales de prácticas;
2. Traducción de manuales de máquinas y equipos;
3. Apoyo en la impartición de cursos del área académica;
4. Servicio de atención a usuario;
5. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Pasante de la carrera de ingeniería industrial, o certificado en carrera técnica industrial.

Conocimientos específicos:

Conocimiento básico de metrología, mantenimiento preventivo, correctivo y normalización, paquetería.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral similar al puesto.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretaria(o) de Departamento.

Ubicación Administrativa

Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Superior Jerárquico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Superior Jerárquico.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaria ejecutiva, técnico en sistemas computacionales, técnico en contabilidad o equivalente.

Conocimientos específicos:

Paquetería, archivonomía, mecanografía, manejo de documentación, correspondencia oficial.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de Office, Archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral similar al puesto.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Bibliotecario.

Ubicación Administrativa: Departamento de Centro de Información.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Jefe del Departamento de Centro de Información.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Jefe del Departamento de Centro de Información.

Interna Descendentes: No Aplica.

Interna Horizontal: No Aplica.

Objetivo

Apoyar administrativamente en el mantenimiento y administración del acervo bibliográfico del Centro de Información.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir correspondencia, y comunicar al jefe inmediato;
2. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
3. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
4. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
5. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
6. Apoyar el servicio de fotocopiado en las horas de mayor demanda;
7. Asesorar a los estudiantes en el manejo del sistema SIABUC para su consulta;
8. Acomodar semanalmente las revistas;
9. Realizar la reparación del material bibliográfico y de consulta;
10. Acomodar papelería;
11. Atender el préstamo de bibliografía;
12. Sellar y etiquetar el material bibliográfico; y
13. Sellar y etiquetar reportes globales de servicio social, trabajos de titulación y reportes de residencia;
14. Proporcionar mantenimiento y monitoreo del correcto funcionamiento de las máquinas de consulta, así como actualizaciones;
15. Sellado y etiquetado de material bibliográfico;
16. Difusión de artículos de revistas en mamparas;
17. Dar a conocer a través de exposiciones nuevas adquisiciones de consulta para los usuarios;
18. Clasificación y préstamo de videos; y
19. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaria ejecutiva, o técnico en sistemas computacionales.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetería de Office, archivonomía, mecanografía, manejo de documentación.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de Office, Archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral similar al puesto.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico en Mantenimiento.
Ubicación Administrativa	Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Talleres y Laboratorios.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Jefe del Departamento de Talleres y Laboratorios.	No Aplica.
No Aplica.	Interna Horizontal

Objetivo

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaboración del programa de mantenimiento;
2. Dar mantenimiento preventivo a equipo y maquinaria del departamento de Talleres y Laboratorios;
3. Apoyar en la realización de prácticas al personal académico;
4. Apoyo y mantenimiento a equipo y maquinaria de otras áreas; y
5. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Pasante de la carrera de ingeniería industrial, o certificado en carrera técnica industrial.

Conocimientos específicos:

Conocimiento básico de metrología, mantenimiento preventivo, correctivo y normalización, paquetería.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de Office.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral similar al puesto.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Ubicación Administrativa Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Superior Jerárquico.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes Interna Descendentes

Superior Jerárquico. No Aplica.

No Aplica. Interna Horizontal

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaría ejecutiva.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetería de office, archivonomía, mecanografía.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office, archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral similar al puesto.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Almacenista.
Ubicación Administrativa	Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Superior Jerárquico.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Superior Jerárquico.	No Aplica.
No Aplica.	Interna Horizontal

Objetivo

Apoyar administrativamente en el control del almacén del Instituto Tecnológico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Controlar las llaves de entrada al cuarto de herramienta y materiales así como del almacén general;
2. Ordenar todo el material y equipo que se encuentra en el almacén;
3. Registrar las existencias del material de entradas y salidas del almacén;
4. Elaborar un informe diario de los movimientos de entradas y salidas del material, equipo y herramientas del almacén;
5. Solicitar copias de todos los factores de acuerdo al material y equipo que se utiliza en el almacén para llevar un registro y control de las entradas y salidas de materiales, equipos y herramientas;
6. Llevar un registro de salidas de material herramientas y equipo de trabajo para realizar las funciones de limpieza y conservación del ITSSNP; y
7. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Certificado o constancia de primaria o secundaria o carrera comercial.

Conocimientos específicos:

Almacén e inventarios.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office.

Experiencia:

Medio año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente.
Ubicación Administrativa	Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Superior Jerárquico.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Superior Jerárquico.	No Aplica.
Interna Horizontal	
No Aplica.	

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Realizar diariamente el aseo de andadores, áreas verdes y de servicios así como las áreas circundantes del Instituto;
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de labores;
3. Auxiliar en las actividades tales como reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto;
4. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto;
5. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento; y
6. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Certificado de primaria o secundaria.

Conocimientos específicos:

Servicio de limpieza.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

No se requiere.

Experiencia:

No se requiere.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Taquimecanógrafo(a).
Ubicación Administrativa	Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Superior Jerárquico.
Supervisa a:	No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes	Interna Descendentes
Superior Jerárquico.	No Aplica.
Interna Horizontal	
No Aplica.	

Objetivo

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir la correspondencia y en su caso contestar aquella que le señale su jefe inmediato;
2. Organizar, integrar y controlar el archivo de su área de adscripción;
3. Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato la información que requieran las unidades administrativas del Instituto;
4. Atender a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato;
5. Capturar y generar información que le asigne su jefe inmediato;
6. Atender las llamadas telefónicas, debiendo tomar nota de los recados;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería, transporte o servicios; y
8. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Carrera comercial de secretaria ejecutiva, o técnico en sistemas computacionales.

Conocimientos específicos:

Manejo de paquetería de office, archivonomía, mecanografía, manejo de documentación, correspondencia oficial.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería de office, archivonomía.

Experiencia:

Medio año en cualquier actividad laboral administrativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Vigilante.

Ubicación Administrativa

Instalaciones del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Superior Jerárquico.

Supervisa a:

No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes

Interna Descendentes

Superior Jerárquico.

No Aplica.

No Aplica.

Interna Horizontal

Objetivo

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Constancia o certificado de primaria o secundaria.

Conocimientos específicos:

Vigilancia.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Personal Académico tipo A.

Ubicación Administrativa: División de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Electromecánica y en Industrias Alimentarias, Departamento de Ciencias Básicas y Actividades Extraescolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Jefes de División y Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Interna Descendentes

Jefes de División y Jefe del Departamento de Ciencias Básicas y Actividades Extraescolares. No Aplica.

No Aplica. Interna Horizontal

Objetivo

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.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Impartir educación de nivel superior y/o posgrado;
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, conforme a los planes y programas de estudio vigentes para las asignaturas a impartir;
3. Cumplir en su totalidad con los planes y programas de estudio de las asignaturas que imparta;
4. Realizar el proceso integral de evaluación;
5. Elaborar material didáctico y utilizar los recursos y medios de apoyo a la práctica docente;
6. Participar en las actividades propias de los cuerpos colegiados en función de su perfil profesional y académico;
7. Participar como miembro en los Jurados de Titulación a convocatoria del Jefe(a) de División;
8. Asesorar proyectos de participación en las diferentes convocatorias publicadas para los concursos de Ciencia y Tecnología, Creatividad, Emprendedores y similares;
9. 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 residencia, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe(a) de División;
10. Participar como tutor de grupo a convocatoria del Jefe(a) de División;
11. Apoyar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión;
12. Organizar, coordinar y vigilar las actividades cívicas, deportivas, artísticas y culturales desarrolladas por los alumnos, de acuerdo a la encomienda de su jefe inmediato superior;
13. Cumplir con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional, y;
14. Las demás actividades inherentes a su actividad docente y que le sean encomendadas por sus superiores.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto o autorización de Director(a) General.

Conocimientos específicos:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad de la división o departamento y metodología del conocimiento.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería (OFFICE).

Experiencia:

Medio año como mínimo de experiencia en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar alumnos; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Personal Académico tipo B.

Ubicación Administrativa: División de Ingeniería Industrial e Ingeniería Forestal, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Electromecánica y en Industrias Alimentarias, Departamento de Ciencias Básicas y Actividades Extraescolares.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Jefes de División y Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.

Supervisa a: No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendentes: Interna Descendentes

Jefes de División y Jefe del Departamento de Ciencias Básicas: No Aplica.

Interna Horizontal: No Aplica.

Objetivo

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.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Impartir educación de nivel superior y/o posgrado;
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, conforme a los planes y programas de estudio vigentes para las asignaturas a impartir;
3. Cumplir en su totalidad con los planes y programas de estudio de las asignaturas que imparta;
4. Realizar el proceso integral de evaluación;
5. Elaborar material didáctico y utilizar los recursos y medios de apoyo a la práctica docente;
6. Participar en las actividades propias de los cuerpos colegiados en función de su perfil profesional y académico;
7. Participar como miembro en los Jurados de Titulación a convocatoria del Jefe(a) de División;
8. Asesorar proyectos de participación en las diferentes convocatorias publicadas para los concursos de Ciencia y Tecnología, Creatividad, Emprendedores y similares;
9. 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 residencia, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe(a) de División;
10. Participar como tutor de grupo a convocatoria del Jefe(a) de División;
11. Apoyar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión;
12. Organizar, coordinar y vigilar las actividades cívicas, deportivas, artísticas y culturales desarrolladas por los alumnos, de acuerdo a la encomienda de su jefe inmediato superior;
13. Cumplir con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional, y;
14. Las demás actividades inherentes a su actividad docente y que le sean encomendadas por sus superiores.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Perfil del Puesto

Preparación académica:

Título profesional a nivel licenciatura en algunas de las áreas afines a las carreras ofrecidas en el Instituto o autorización de Director(a) General.

Conocimientos específicos:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad de la división o departamento y metodología del conocimiento.

Experiencia en el trabajo:

Habilidades:

Manejo de paquetería (OFFICE).

Experiencia:

Dos años como mínimo de experiencia en el ejercicio profesional o académico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar alumnos; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.



5.14 IMPLANTACIÓN

Para la implantación del Manual de Organización, se realizarán tres actividades que darán a conocer el contenido y la funcionalidad del mismo.

1. Entrega de Memorándum al Personal Directivo.
2. Entrega de Tríptico a todo el Personal del Instituto.
3. Mesas de trabajo con todo el personal del Instituto.

Estas tres actividades se realizarán durante un periodo de dos meses, posterior a la fecha de aprobación del documento, siendo responsables de estas actividades el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

5.15 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para poder comprobar que la implantación del Manual de Organización fue correcta se realizará la aplicación de un cuestionario al Personal, mismo que nos servirá para poder medir los indicadores siguientes:

1. Comprensión del contenido
2. Efecto de la implantación
3. Aceptación por el personal
4. Eficacia de la Unidad responsable en el cumplimiento de sus funciones; y logro de su objetivo específico.

De igual forma para poder medir el indicador 4 se utilizarán las evaluaciones bimestrales que el Personal Directivo entrega a la Unidad de Recursos Humanos de cada uno de sus subordinados, a través de las cuales se evalúa el cumplimiento de sus funciones y logro de su objetivo específico.



DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Director(a) General	
Ubicación Administrativa: Dirección General	Extensión: 102
Director(a) Académico	
Ubicación Administrativa: Dirección Académica	Extensión: 118
Director(a) de Vinculación y Extensión	
Ubicación Administrativa: Dirección de Vinculación y Extensión	Extensión: 111
Subdirector(a) de Planeación y Evaluación	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Planeación y Evaluación	Extensión: 106
Subdirector(a) de Investigación	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Investigación	Extensión: 119
Subdirector(a) de Estudios Superiores	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Estudios Superiores	Extensión: 123
Subdirector(a) de Extensión	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Extensión	Extensión: 109
Subdirector(a) de Administración y Finanzas	
Ubicación Administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas	Extensión: 105



Abogado General

Ubicación Administrativa: **Abogado General**

Extensión: 104

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Ubicación Administrativa: **Unidad de Recursos Humanos**

Extensión: 107

Jefe de División de Lic. en Informática

Ubicación Administrativa: **División de Lic. En Informática**

Extensión: 126

Jefe de División de Lic. en Contaduría

Ubicación Administrativa: **División de Lic. en Contaduría**

Extensión: 127

Jefe de División de Ing. Industrial y Forestal

Ubicación Administrativa: **División de Ing. Industrial y Forestal**

Extensión: 125

Jefe de División de Ing. en Electromecánica y en Industrias Alimentarias

Ubicación Administrativa: **División de Ing. Electromecánica y en Industrias Alimentarias**

Extensión: 128

Jefe del Depto. de Información, Estadística y Evaluación

Ubicación Administrativa: **Depto. de Información, Estadística, y Ev.**

Extensión: 106

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Ubicación Administrativa: **Depto. de Servicios Escolares**

Extensión: 133

Jefe de Depto. de Talleres y Laboratorios

Ubicación Administrativa: **Depto. de Talleres y Laboratorios**

Extensión: 117