



TECNOLÓGICO
DE CIUDAD SERDÁN

Manual de Organización



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Marzo 2018

**Instituto Tecnológico Superior de
Ciudad Serdán**

Subdirección de Planeación y Evaluación



Hoja de Identificación

CLAVE ITSCS/SSA/DG/SPE/MO/0001

Elabora	Valida:
MTRA. MA. YOLANDA CORTÉS RODRÍGUEZ	MTRA. MA. YOLANDA CORTÉS RODRÍGUEZ
MYCR (SPE)	MYCR (SPE)
Febrero 2018	Marzo 2018

Actualizado al mes de Marzo de 2018 con fundamento en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y Artículo 9 Fracción III del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	V
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	VI
OBJETIVO DEL MANUAL	VII
RESPONSABILIDADES	VIII
MARCO NORMATIVO	VIII
OBJETIVO GENERAL	X
MISIÓN	X
VISIÓN	X
ESTRUCTURA ORGÁNICA	XI
ORGANIGRAMA	XII
DIRECCIÓN GENERAL	1
DIRECCIÓN ACADÉMICA	9
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	16
DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA	22
DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	28
DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	35
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	41
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	48





DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE	55
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	62
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	68
DOCENTE	73
TÉCNICO DOCENTE "A"	78
LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS E INGENIERÍA MECÁNICA.	82
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	86
DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	93
BIBLIOTECARIO	98
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	102
SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	107
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES	111
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	120
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	125
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPUTO	130
INGENIERO EN SISTEMAS	134
LABORATORISTA DE COMPUTO	138
CAPTURISTA	141
COORDINACIÓN DE PROMOCIONES	144





TÉCNICO DOCENTE "B"	148
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	152
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	156
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	160
MÉDICO ESCOLAR	165
PSICÓLOGO ESCOLAR	169
ENCARGADO DE BECAS	173
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	177
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	182
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	186
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	191
CHOFER	197
ALMACENISTA	200
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	204
INTENDENTE	208
VIGILANTE	211
ANALISTA TÉCNICO	214
SECRETARIA	217





INTRODUCCIÓN

El manual que se presenta a continuación es elaborado y actualizado con la finalidad de contar con un instrumento administrativo que sirva como guía y nos muestre como está organizado el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, quienes lo integran y nos describa las funciones de cada departamento. Es necesario conocer con claridad y exactitud cuáles son las funciones y sus responsabilidades dentro de su área laboral, así también de los colaboradores.

La intención de este Manual de Organización es describir la forma en que la Institución está organizada para cumplir con su objetivo, especificar los ámbitos de responsabilidad de los departamentos que la integran, así como las relaciones de autoridad y dependencia.

La revisión detallada por escrito del Instituto a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que comprenden la estructura es lo que se plantea en este manual.

Este manual es presentado por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán a la H. Junta Directiva del mismo, para que sea autorizado y remitido a las instancias correspondientes.

En este documento encontrará la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, las funciones, tareas específicas y líneas de autoridad de la misma, que le serán de interés para comprender el funcionamiento del mismo.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán inició sus actividades de promoción bajo la coordinación del Ingeniero Eugenio Miranda, a partir del 1° de Julio de 1999, a través de visitas a los distintos presidentes de los diferentes municipios que conforman el área de influencia del instituto, así como visitas a los bachilleratos de la región, al igual que a los tianguis o plazas, repartiendo volantes que promocionaban las carreras con las que contaría inicialmente el Instituto, invitando a los jóvenes de la región a inscribirse en el mismo, con el objeto de que estudiaran una carrera de nivel superior y así evitar que se fueran a otras ciudades.

Durante Julio y Agosto se estuvieron entregando fichas de admisión, posteriormente se aplicaron los exámenes de admisión, seleccionando sólo a 250 alumnos, repartidos en las tres distintas carreras, por motivos de espacio insuficiente para atender a más.

En la semana del 23 al 27 de Agosto se impartieron cursos de inducción para los alumnos y docentes. En esas fechas se realizaron actividades para la colocación de la primera piedra del edificio del Instituto, así como la inauguración de clases del periodo, a cargo del Gobernador del Estado, Lic. Melquíades Morales Flores.

Se iniciaron actividades en dos casas habitación que fueron adaptadas para dar cavidad tanto a alumnos como al personal, a partir del 30 de agosto de 1999.

El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, se creó de acuerdo al convenio celebrado el 12 de Octubre de 1999 en la Ciudad de Puebla, en el que celebran por una parte, “La Secretaría de Educación Pública”, representada por su titular, Miguel Limón Rojas, con la participación del Secretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Manuel V. Ortega Ortega y, por otra, “El Gobierno del Estado”, representado por su Gobernador Constitucional, Melquíades Morales Flores, asistido por el secretario de Gobernación, Carlos Alberto Julián y Nacer y por el Secretario de Educación Pública, Amado Camarillo Sánchez.

Por lo anterior expuesto y con fundamento en el decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 4 de febrero de 2000, se crea el Instituto Superior de Ciudad Serdán, como Organismo Público Descentralizado





del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática.

El día 24 de noviembre es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el acuerdo de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN.

Para el ciclo escolar 2008-2009 se autoriza al Instituto, la apertura de una nueva carrera: Ingeniería en Gestión Empresarial.

En año 2012 de acuerdo a la demanda y al crecimiento del instituto se autoriza una nueva carrera: Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Organizacional del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán tiene como objetivo describir de manera eficiente las actividades y responsabilidades de cada departamento, así como vigilar que dichas actividades se cumplan en tiempo y forma, evitando duplicidades y omisiones de las mismas, logrando así el objetivo de la Institución.





RESPONSABILIDADES

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN.

CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de febrero de 1917, (última reforma 29/01/2016) VIGENTE.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 2 de octubre de 1917, (última reforma 04/01/2016) VIGENTE.

Ley General de Educación de 13 de Julio de 1993, (última reforma 01/06/2016) VIGENTE.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior, (29 de diciembre de 1978) VIGENTE.





Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación: 11 de febrero de 2011, (Última reforma 14/09/2017) VIGENTE.

Ley de Entidades Paraestatales en el Estado de Puebla. Publicación: 19 de diciembre de 2003, (Última reforma 19/10/2015) VIGENTE.

Ley de Planeación del Estado de Puebla 31 de diciembre de 1983, (última reforma 22/04/2005) VIGENTE.

Ley de Educación del Estado de Puebla 31 de marzo de 2000, (última reforma 29/12/2017) VIGENTE.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla 29 de junio de 1984, (última reforma 31/12/2015) VIGENTE.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (04/05/2016) VIGENTE.

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018 (18/12/2017) VIGENTE.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal 9 de febrero de 2001, (última reforma 02/08/2013) VIGENTE.

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán (4 de febrero 2000 y sus reformas 17/12/2001, 17/03/2015). VIGENTE.

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán (24 de noviembre de 2010) VIGENTE.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto VIGENTE.





OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión de conjunto del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, que precise las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para asignar responsabilidades, evitando duplicidades y omisiones de las mismas, que coadyuven a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo. Además de proporcionar, en forma ordenada, la información básica sobre la organización y funcionamiento de la Unidad responsable para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el desarrollo de sus funciones con Eficiencia y Eficacia.

MISIÓN

Brindar servicios de educación superior tecnológica de calidad, pertinente y equitativa que contribuya al desarrollo humano y socioeconómico de la comunidad, con el fin de contribuir al desarrollo de la región, a través del mejoramiento continuo de los programas educativos.

VISIÓN

Ser reconocidos por la comunidad como un pilar promotor del progreso humano, económico y tecnológico, para llegar a ser una institución reconocida a nivel nacional, mediante la certificación de la oferta académica.





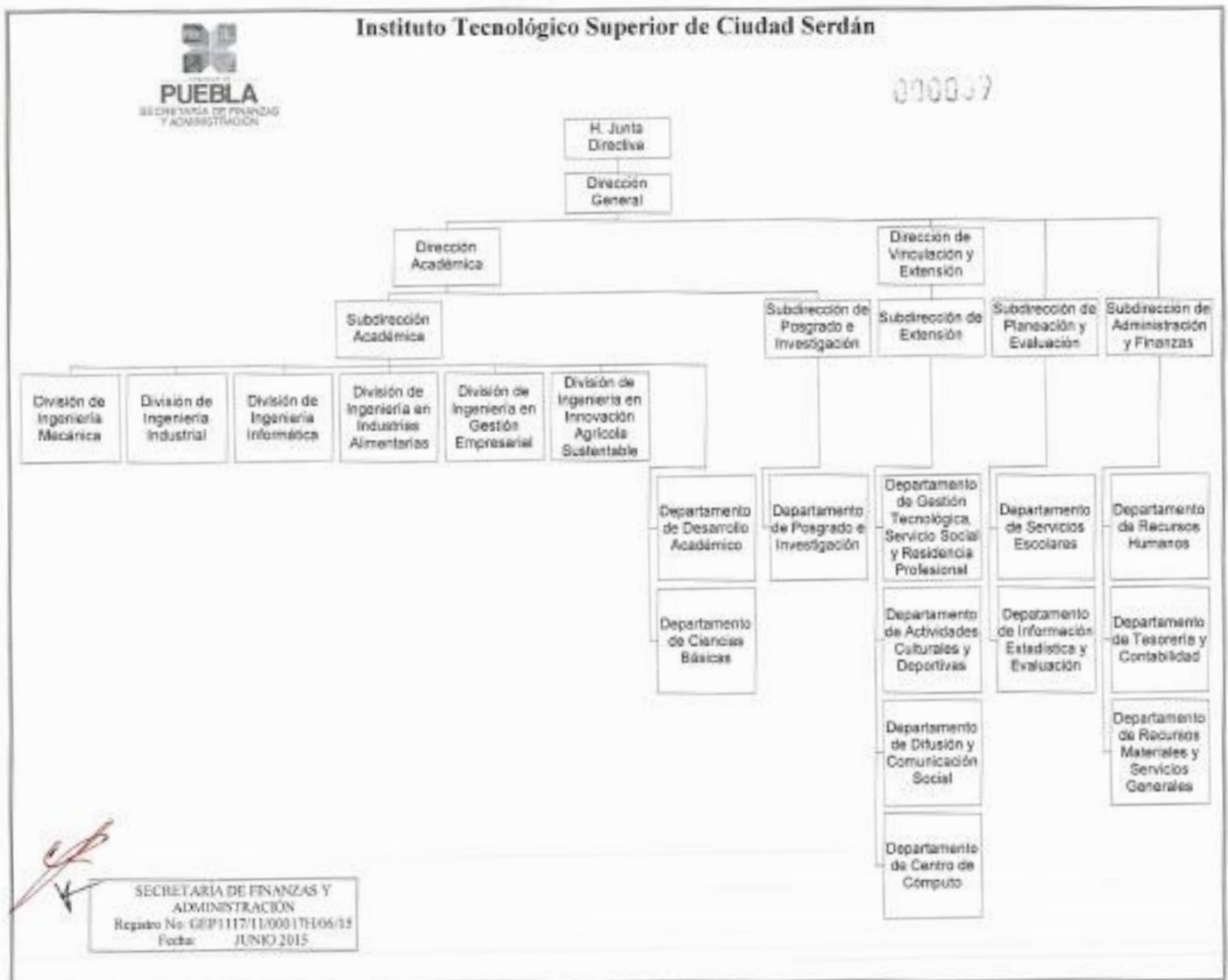
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
 - 1.1. Dirección Académica
 - 1.1.1. Subdirección Académica
 - 1.1.1.1. División de Ingeniería Mecánica
 - 1.1.1.2. División de Ingeniería Industrial
 - 1.1.1.3. División de Ingeniería Informática
 - 1.1.1.4. División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
 - 1.1.1.5. División de Ingeniería en Gestión Empresarial
 - 1.1.1.6. División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
 - 1.1.1.7. Departamento de Desarrollo Académico
 - 1.1.1.8. Departamento de Ciencias Básicas
 - 1.1.2. Subdirección de Postgrado e Investigación
 - 1.1.2.1. Departamento de Postgrado e Investigación
 - 1.2. Dirección de Vinculación y Extensión
 - 1.2.1. Subdirección de Extensión
 - 1.2.1.1. Departamento de Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencias Profesionales
 - 1.2.1.2. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
 - 1.2.1.3. Departamento de Difusión y Comunicación Social
 - 1.2.1.4. Departamento de Centro de Cómputo
 - 1.3. Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 1.3.1. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.3.2. Departamento de Información, Estadística y Evaluación
 - 1.4. Subdirección de Administración y Finanzas
 - 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.2. Departamento de Tesorería y Contabilidad
 - 1.4.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Dirección General	NIVEL DE ESTRUCTURA	Dirección General
DIRECCIÓN	Dirección General		
JEFE INMEDIATO	Honorable Junta Directiva		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y emanados por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines ofrecidas en el instituto y en a áreas a fines, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o académico, contando con un reconocido prestigio profesional y amplia solvencia moral.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Auto-confianza (conciencia de uno mismo).
2	Liderazgo.	2	Sentido de responsabilidad.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad de análisis y síntesis.
4	Orientación al cliente interno y Externo.	4	Habilidades mediáticas.
5	Pensamiento estratégico y analítico.	5	Madurez de criterio.
6	Iniciativa y dinamismo.	6	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
7	Colaboración.	7	Capacidad en toma de decisiones.
8	Negociación.	8	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.





9	Comunicación.	9	Facilidad de expresión oral y escrita.
10	Relaciones públicas	10	Disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
11	Capacidad de planificación y organización.	11	Orientación a resultados.
12	Dirección de equipos de trabajo.	12	Compromiso Ético – Social.
13	Edición y redacción de informes	13	Adaptabilidad.
14	Innovación.	14	Integridad.
15	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	De acuerdo a la estructura establecida en el instituto; cumplir con la normativa de la misma y llevar a cabo los acuerdos dictados por la H. Junta Directiva.
---	---





2	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con previa autorización de la H. Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables.
3	Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, en términos de disposiciones legales aplicables.
4	Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, debiendo remitirlos a la H. Junta Directiva para la autorización correspondiente.
5	Representar legalmente al Instituto, y así mismo garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
6	Supervisar de manera dirigida la declaración del programa institucional, así como el plan de estudio y de trabajo, y los programas referentes a la calidad, en conjunto con aquellos proyectos de actividades.
7	Dar a conocer propuestas en base a la apertura, cancelación o reorientación de las carreras al H. Junta Directiva, así como planes de trabajo y programas de estudio.
8	Realizar estrategias determinadas de manera conjunta con los directivos para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
9	En base al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del instituto se realizara una propuesta que se presentara a la H. Junta Directiva para una respetiva actualización de la estructura orgánica del Instituto.
10	Determinar las necesidades de recursos e infraestructura para la solicitud de ampliación del Instituto, así como el presupuesto del anteproyecto de inversión a las instituciones correspondientes.
11	Formular y supervisar un programa operativo anual de ingresos y egresos, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto.





12	Regir medidas correctivas de: reorientación, modificación, cancelación, o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del Instituto.
13	Validar la unificación de la información que requieran instancias superiores.
14	Proponer a la H. Junta Directiva el Calendario Escolar para cada ciclo lectivo.
15	Comunicar a la Secretaria de la Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto.
16	Ejecutar las sanciones Administrativas que la Secretaria de la Contraloría imponga al personal del Instituto, en términos de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
17	Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto.
18	Aprobar la unificación de las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
19	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos por el Instituto.
20	Promover en el Instituto, la integración y el buen funcionamiento de las academias.
21	Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Manual y los demás ordenamientos legales aplicables.
22	Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Instituto.
23	Desarrollar la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional.
24	Promover la participación de la comunidad estudiantil en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que sean llevados a cabo por el Instituto.





25	Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales.
26	Exponer a la H. Junta Directiva las modificaciones a la organización administrativa y académica necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
27	Aprobar los reportes y sanciones bajo los lineamientos establecidos en el reglamento interno del Instituto, por las faltas administrativas del personal.
28	Mantener actualizada la plantilla y nómina del personal del Instituto.
29	Actualizar programas de capacitación y mantener capacitado al personal no docente del Instituto.
30	Plantear a la H. Junta Directiva los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Jefes de división y Jefes de departamento.
31	Sugerencia para la actualización de los reglamentos y las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como la expedición de los manuales que lo sustenten.
32	Rendir en las sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva los informes sobre las actividades de Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
33	Gestionar los recursos por el Estado y la Federación, ante las instancias correspondientes.
34	Administrar y ampliar el patrimonio del Instituto.
35	Ejecutar y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
36	Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio del Instituto y remitirla a las instancias correspondientes.





37	Decretar y vigilar el envío de estados financieros del Instituto y remitirlos a las instancias correspondientes.
38	Gestionar el financiamiento alterno para realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto.
39	Aprobar y controlar el desarrollo del programa de mantenimiento y adquisiciones del Instituto.
40	Decretar las compras a través del subsidio federal y estatal, así como la captación de derechos y los ingresos propios del Instituto.
41	Proponer a la H. Junta Directiva la declaratoria de registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto.
42	De igual manera se proponen los integrantes del comité de adquisiciones del Instituto.
43	Vigilar de manera detallada el apoyo asistencial hacia el personal y los alumnos del Instituto para asegurar que sea proporcionado de consentimiento con las normas y los lineamientos establecidos.
44	Dirigir la difusión entre los (as) alumnos (as) las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetaran los aspirantes al Instituto.
45	Determinar y realizar las acciones de mejora de acuerdo a las necesidades en materia de calidad del Instituto.
46	Participar en la evaluación y verificación de las acciones de corrección de inconformidades encontradas en el Instituto.
47	Realizar el desarrollo de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad.
48	Contribuir al logro de los objetivos de Calidad del Instituto.
49	Promover la toma de conciencia de los requisitos ambientales en todos los niveles del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.





50	Difundir y representar los trabajos realizados del sistema de gestión ambiental en los diversos foros internos y externos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán; y
51	Proveer los recursos económicos y materiales para la implementación, mantenimiento y aseguramiento de un sistema de gestión de calidad.
52	Promover en el Instituto la conciencia de calidad y mejora continua en el servicio educativo.
53	Dirigir las actividades necesarias para el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Igualdad de Género.
54	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
55	Las demás que confiera el Decreto de Creación, la H. Junta Directiva y la demás normatividad aplicable.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Dirección Académica	NIVEL DE ESTRUCTURA	Dirección
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Dirección General		

OBJETIVOS DEL PUESTO

1	Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.	100%
---	--	------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento en administración general, ciencias de la educación tecnológica industrial, sistemas de educación superior, investigación, política productiva.	1	Auto-confianza (conciencia de uno mismo).
2	Capacidad de Planificación y de Organización.	2	Sentido de responsabilidad.
3	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	3	Toma de decisiones.
4	Pensamiento estratégico.	4	Capacidad de análisis y síntesis.
5	Resolución de problemas.	5	Madurez de criterio
6	Edición y redacción de informes.	6	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
7	Comunicación.	7	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
8	Dirección de equipos de trabajo.	8	Capacidad en la toma de decisiones.
9	Iniciativa y dinamismo.	9	Orientación a resultados





10	Conocimiento de la alineación normativa.	10	Facilidad de expresión oral y escrita.
11	Liderazgo.	11	Disposición para establecer buenas relaciones.
12	Manejo de los programas de software.	12	Ánimo de apoyo y colaboración.
13	Orientación al cliente interno y externo.	13	Integridad.
14	Análisis y procesamiento de información		
15	Colaboración.		
16	Negociación.		
17	Negociación.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Fomentar, administrar y vigilar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación dentro de la competencia de la dirección académica en el instituto
2	Sugerir al Director General, la reglamentación escolar, divulgarla y supervisar su cumplimiento.





3	Comunicar sobre los lineamientos a que deben someterse las actividades de docencia e investigación que se realizan a las áreas correspondientes.
4	Citar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para plantear modificaciones a los planes y/o programas de estudio.
5	Diseñar o sugerir a la Dirección General, para su contratación, los perfiles del personal académico, de investigación, administrativo y de apoyo para las áreas a cargo de la dirección académica.
6	Participar en la selección y contratación del personal necesario para el área académica.
7	Plantear a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento en el Instituto.
8	Impulsar al personal académico y de investigación para participar en los programas de estímulos y les sean otorgados en base a un desempeño sobresaliente o por aportaciones académicas importantes.
9	Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, la cultura de la propiedad intelectual en coordinación con las áreas aplicables del Instituto.
10	Recomendar al Director General, la celebración de convenios con el fin de que el Instituto logre desarrollar los programas académicos.
11	Corroborar en las reuniones que la Dirección General convoque para tratar, verificar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del instituto.
12	Proponer y dirigir los mecanismos para el desarrollo de investigación aplicada, científica y tecnológica aplicable a los programas académicos, para mejorar la competitividad aplicable a los diferentes sectores.
13	Fomentar y vigilar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrados encomendadas a la Dirección a su cargo.
14	Realizar las propuestas necesarias para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos, así como de los servicios educativos que se ofrecen en el Instituto, y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación, en función del crecimiento de la demanda.





15	Organizar con el Departamento de Servicios Escolares, la integración de un sistema eficiente que ampare los estudios realizados en el Instituto eficaz y económico para el registro de evaluaciones y el respectivo registro de evaluación.
16	Coordinarse con la Dirección de Vinculación y Extensión, para el establecimiento de estudios de educación continua en el instituto.
17	Coordinarse con la Subdirección de Extensión para ofrecer servicios a los diferentes sectores privado o público dentro de las áreas de desarrollo de las carreras ofertadas.
18	Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para lograr la titulación de los egresados del Instituto, con el apoyo de la Subdirección Académica, el Departamento de Servicios Escolares y Departamentos a su cargo.
19	Supervisar los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de las líneas de generación y aplicación de innovación en el conocimiento.
20	Organizar el proceso de Selección de los Alumnos de Nuevo Ingreso con la colaboración del Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Servicios Escolares.
21	Dirigir y supervisar la atención de los asuntos escolares y de apoyo a los estudiantes.
22	Dirigir el desarrollo e innovación de proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica, para la contribución del desarrollo regional.
23	Dirigir la participación del profesorado en los programas de perfiles deseables para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica.
24	Plantear y dirigir la evaluación y acreditación de los programas educativos del instituto.
25	Supervisar el modelo educativo aplicable y de la educación dual en el Instituto.





26	<p>Supervisar las actividades administrativas del área académica, otorgar el visto bueno y dar seguimiento de las mismas, como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programas de trabajo anuales, programas operativos anuales.• Solicitudes, comprobaciones y correspondencia aplicable.• Visitas a empresas o prácticas de las diferentes carreras.• Revisión de los horarios semestrales y de verano.• Revisar y proponer las actividades de apoyo a la docencia y de investigación a dirección general para su visto bueno y ejecución.• Las asignadas por la dirección general y la normatividad aplicable del TecNM
27	Coordinar y llevar a cabo la ceremonia de graduación.
28	Coordinar y llevar a cabo la reunión de padres de familia.
29	Coordinar y ejecutar el Programa interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y el posgrado.
30	Asistir a las reuniones mensuales de las diferentes academias con el propósito de participar en los aspectos académicos, de investigación y seguimiento del alumnado.
31	Citar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones para plantear modificaciones a los planes y/o programas de estudio.
32	Asistir a las reuniones convocadas aplicables a la dirección académica por el TecNM, DITD, SEP del Estado.
33	Asistir y atender a las diferentes actividades convocadas por la dirección general y por otras áreas del Instituto.
34	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





35	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Subdirección Académica	NIVEL DE ESTRUCTURA	Subdirección
DIRECCIÓN	Subdirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Dirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO

1	Organizar y controlar el desarrollo de los programas y actividades académicas para la impartición de los estudios profesionales. Ejecutar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.	100%
---	---	------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS	CONDUCTUALES





1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Ser proactivo.
10	Innovación.	10	Integridad.
11	Perseverancia.		





12	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
13	Trabajo en equipo		
14	Manejo de los programas de software.		
15	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Coordinar el desarrollo de los programas académicos para lograr la correcta aplicación de los estudios profesionales en el Instituto.
2	Sugerir al superior jerárquico los lineamientos necesarios para el debido cumplimiento del desarrollo de los planes y programas de estudio del Instituto.
3	Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del instituto.
4	Vigilar que se cumplan con los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares en el Instituto.
5	Determinar, del área adscrita a su subdirección, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto.
6	Reportar a la Dirección Académica el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Instituto en base a una evaluación previa.





7	Definir en coordinación con las demás áreas administrativas los perfiles del personal académico necesario para la impartición de las carreras que oferta el Instituto y velar porque el personal contratado cumpla con dicho perfil.
8	Elaborar en compañía de la dirección académica los programas de capacitación, actualización y superación del personal académico del instituto, vigilando su cumplimiento.
9	Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación.
10	Participar en las reuniones del Órgano de Gobierno por petición de la Dirección General, para atender planes y actividades relacionadas con la docencia.
11	Participar en la elaboración de 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.
12	Colaborar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, por medio de la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos.
13	Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua.
14	Presentar a la Dirección Académica medidas que logren solventar las funciones académicas de cada una de las especialidades que se imparten en el Instituto, y en su caso aplicarlas.
15	Supervisar las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
16	Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de academia para presentarles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones de los mismos
17	Estructurar y programar con el apoyo de los departamentos académicos y del Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores.





18	Planear y coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
19	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto.
20	Supervisar y dirigir la aplicación de los programas y planes de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto de acuerdo con las con las normas y lineamientos establecidos.
21	Organizar y supervisar en apoyo de las áreas administrativas competentes, las actividades para la titulación de los egresados del Instituto.
22	Supervisar el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
23	Supervisar las acciones respectivas a la evaluación docente, así como el Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
24	Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas planeadas en el calendario escolar.
25	Dirigir y supervisar el correcto proceso de ingreso a la Educación Superior Tecnológica en el instituto (Examen de Admisión) y realizar las acciones necesarias para mejorar el nivel de ingreso
26	Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y proponer las medidas que mejoren su operación en base a resultados.
27	Informar a la Dirección Académica el funcionamiento de la Subdirección el funcionamiento en los términos y plazos establecidos.
28	Realizar los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por la Dirección Académica.
29	Dirigir y supervisar que se lleven a cabo las actividades de los programas anuales de la Subdirección a su cargo y de las unidades administrativas que la integran.
30	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





31	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería Mecánica	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar académica y administrativamente, la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de INGENIERÍA MECÁNICA que se imparten en el Instituto, logrando que el alumnado obtenga competencias profesionales para su mejor integración en el campo laboral.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.
10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.





11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Honestidad.
12	Trabajo en equipo.	12	Integridad
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar en relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirección Académica.
3	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
4	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5	Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.
6	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.





8	Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería Mecánica.
9	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería Mecánica del Instituto.
10	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico–administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
11	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
12	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
13	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería Mecánica y presentarlo para el visto bueno a Subdirección Académica.
14	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
15	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
16	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecánica del Instituto.
17	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
18	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Mecánica y presentarlas a Subdirección Académica.





20	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
21	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
23	Fungir como miembro del Comité Académico.
24	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería Mecánica.
25	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo.
26	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
27	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería Mecánica.
28	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Mecánica.
29	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
30	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
31	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Mecánica.
32	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería Mecánica.
33	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.





34	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
35	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería Mecánica.
36	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de Ingeniería Mecánica y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión.
37	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería Mecánica.
38	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
39	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
40	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
41	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
42	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería Industrial	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar actividades en relación a la docencia, investigación y vinculación en relación a la carrera de Ingeniería Industrial, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.





10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.
11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Honestidad.
12	Trabajo en equipo	12	Integridad
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y 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 del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección Académica.
3	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
4	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5	Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.





6	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
8	Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería Industrial.
9	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería Industrial.
10	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico – administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
11	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
12	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial y presentarlo para el visto bueno al Subdirección Académica.
13	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
14	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
15	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial.
16	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
17	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.





18	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial y presentarlas a Subdirección Académica.
19	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
20	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
22	Fungir como miembro del Comité Académico.
23	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o postgrados de Ingeniería Industrial.
24	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Postgrado respectivo.
25	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
26	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería Industrial.
27	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial.
28	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
29	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
30	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Industrial.
31	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería Industrial.





32	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.
33	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
34	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería Industrial.
35	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de Ingeniería Industrial y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión.
36	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería Industrial.
37	En coordinación de docentes y laboratoristas, proponer el material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de laboratorio.
38	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
39	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
40	Coordinar y supervisar la asesoría de alumnos en el proceso académico de Residencia Profesional, en apoyo al Departamento de Gestión Tecnológica.
41	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
42	Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación el sector productivo de bienes y servicios.
43	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





44	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería Informática	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar académica y administrativamente, la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Informática que se imparten en el Instituto, logrando que el alumnado obtenga competencias profesionales para su mejor integración en el campo laboral.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.
10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.
11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Honestidad.





12	Trabajo en equipo.	12	Integridad
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar en relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirector Académico
3	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
4	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5	Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.
6	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
8	Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería Informática.
9	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería Informática del Instituto.





10	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico – administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
11	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
12	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
13	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería Informática y presentarlo para el visto bueno a Subdirección Académica.
14	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
15	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
16	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Informática del Instituto.
17	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
18	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Informática y presentarlas a Subdirección Académica.
20	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
21	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.





22	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
23	Fungir como miembro del Comité Académico.
24	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería Informática.
25	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo.
26	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
27	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería Informática.
28	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Informática.
29	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
30	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
31	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Informática.
32	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería Informática.
33	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.
34	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
35	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería Informática.





36	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de IINF y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión.
37	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería Informática.
38	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
39	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
40	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
41	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
42	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar académica y administrativamente la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la SEP y el TecNM.	80%
2	Resguardar y asegurar el quipo, herramienta y maquinaria a cargo de los talleres y laboratorios adscritos a la división de IIAL del Instituto, así como garantizar la seguridad de los usuarios.	20%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.
10	Perseverancia.	10	Honestidad.





11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Madurez de criterio.
12	Trabajo en equipo.	12	Integridad.
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y 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 del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con la ingeniería en Industrias alimentarias que se imparte en el Instituto.
3	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección Académica.
4	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
6	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias del Instituto Tecnológico.





7	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico – administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal de alumno.
8	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de la carrera, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
9	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias del Instituto Tecnológico y presentarlo para el visto bueno al Subdirector Académico.
10	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
11	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias del Instituto Tecnológico.
12	Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
13	Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
14	Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro a cinco horas – semana – mes, en materias afines a su formación.
15	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
17	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
18	Fungir como miembro del Comité Académico.
19	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería en Industrias Alimentarias.





20	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo.
21	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
22	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
23	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
24	Coordinar y llevar a cabo la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
25	Apoyar a la subdirección de Posgrado e Investigación a coordinar los proyectos de investigación educativa y tecnológica en las áreas que le competen.
26	Desarrollar y brindar una cartera de servicios al sector productivo en las áreas de competencia ofertadas por el instituto.
27	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
28	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
29	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
30	Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
31	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.





32	Resguardar y asegurar el equipo, herramienta y maquinaria a cargo de los talleres y laboratorios adscritos a la división de Ingeniería en Industrias Alimentarias del Instituto.
33	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
34	Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento de laboratorios a cargo en materia de seguridad y realización de prácticas académicas, de investigación y servicios externos.
35	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en talleres y laboratorios, así como equipo de protección necesario.
36	Apoyar a los (as) miembros del comité Seguridad y Salud en el trabajo para identificar oportunidades de mejora.
37	Planear y supervisar que se cumplan las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto.
38	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.
39	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
40	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
41	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
42	Llevar a cabo las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.





43	Elaboración del informe del funcionamiento de la división y de las áreas adscritas a su cargo, para las sesiones de la Junta Directiva.
44	Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
45	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
46	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería en Gestión Empresarial	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar académica y administrativamente, la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que se imparten en el Instituto, logrando que el alumnado obtenga competencias profesionales para su mejor integración en el campo laboral.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.





10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.
11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Honestidad.
12	Trabajo en equipo.	12	Integridad
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar en relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirección Académica.
3	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
4	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5	Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.
6	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.





7	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
8	Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
9	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial del Instituto.
10	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico–administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
11	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
12	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
13	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentarlo para el visto bueno a Subdirección Académica.
14	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
15	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
16	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
17	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
18	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.





19	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentarlas a Subdirección Académica.
20	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
21	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
23	Fungir como miembro del Comité Académico.
24	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería en Gestión Empresarial.
25	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo.
26	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
27	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
28	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
29	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
30	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
31	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
32	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.





33	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.
34	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
35	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
36	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión.
37	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
38	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
39	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
40	Coordinar y supervisar la asesoría de alumnos en el proceso académico de Residencia Profesional, en apoyo al Departamento de Gestión Tecnológica.
41	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
42	Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación el sector productivo de bienes y servicios.
43	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





44	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 su superior jerárquico.
----	--





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	NIVEL DE ESTRUCTURA	División de Carrera
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar académica y administrativamente, la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable que se imparten en el Instituto, logrando que el alumnado obtenga competencias profesionales para su mejor integración en el campo laboral.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Innovación.	9	Ser proactivo.
10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.





11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	11	Honestidad.
12	Trabajo en equipo.		
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar en relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirección Académica.
3	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
4	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5	Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.
6	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7	Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.





8	Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
9	Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable del Instituto.
10	Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico–administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
11	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
12	Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos.
13	Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de IAS y presentarlo para el visto bueno a Subdirección Académica.
14	Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
15	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
16	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
17	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
18	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable y presentarlas a Subdirección Académica.





20	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
21	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.
23	Fungir como miembro del Comité Académico.
24	Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
25	Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo.
26	Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
27	Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
28	Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de IISA.
29	Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
30	Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
31	Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
32	Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.





33	Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación.
34	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
35	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
36	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión.
37	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
38	Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
39	Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica.
40	Coordinar y supervisar la asesoría de alumnos en el proceso académico de Residencia Profesional, en apoyo al Departamento de Gestión Tecnológica.
41	Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
42	Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación el sector productivo de bienes y servicios.
43	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





44	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Desarrollo Académico	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto, coordinando de igual forma la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, la atención a la comunidad estudiantil, así como el apoyo a la titulación.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Facilitar el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto, llevando a cabo funciones orientadas al desarrollo académico del organismo.
2	Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto.
3	Presentar a consideración de la Subdirección Académica, el Programa Operativo Anual de su unidad orgánica y su anteproyecto de presupuesto de egresos.





4	Presentar y entregar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el departamento a Subdirección Académica.
5	Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6	Integrar la documentación requerida y realizar los trámites correspondientes para el registro de las carreras que se imparten en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones.
7	Integrar la documentación requerida y realizar los trámites correspondientes para el registro de los formatos que se expiden a los egresados del Instituto ante la Dirección General de Profesiones para el trámite de título y cédula profesional.
8	Recibir, revisar y controlar la documentación requerida para la integración de los expedientes de los aspirantes a titulación, y tramitarlos una vez concluido el proceso.
9	Planear y coordinar las actividades para el apoyo a la titulación de los egresados del instituto y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la SEP.
10	Acudir a las reuniones de academia a que convoquen las coordinaciones académicas para que se formulen temas de titulación.
11	Planear y coordinar con las coordinaciones académicas, asesoría y revisión de trabajos de titulación.
12	Orientar a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
13	Proponer el desarrollo d cursos especiales de titulación por carrera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14	Planear y evaluar la realización de los actos de recepción profesional.
15	Planear y coordinar la logística y coordinar las actividades requeridas para que se efectúen las ceremonias de graduación del instituto.
16	Elaborar actas y constancias de titulación, y llevar a cabo el registro de titulados en los libros autorizados para tal efecto.





17	Realizar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto.
18	Organizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
19	Desarrollar programas para la Formación, Capacitación y Actualización del personal académico, que coadyuve a su superación.
20	Supervisar los procesos de desarrollo académico establecidos y mantener informada a la Subdirección Académica de sus resultados.
21	Estructurar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
22	Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y procedimientos establecidos.
23	Proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y de los alumnos, identificando las necesidades de desarrollo académico.
24	Supervisar y examinar el desarrollo de las carreras que se imparten, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación con los departamentos académicos.
25	Llevar a cabo actividades complementarias orientadas a lograr el desarrollo académico y apoyar el funcionamiento de los departamentos académicos, mediante el diseño de materiales didácticos.
26	Coordinar con los departamentos Académicos y el Departamento de Servicios Escolares, el desarrollo de proyectos de investigación tendientes a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo.
27	Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
28	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





29	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.
----	---





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Ciencias Básicas	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto, así como buscar estrategias para disminuir el índice de reprobación y al mismo tiempo aumentar la calidad educativa.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Habilidad analítica.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Orientación al cliente interno y externo.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Ser proactivo.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Honestidad.





10	Innovación.	10	Madurez de criterio.
11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
12	Manejo de los programas de software.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para las acciones y metas del departamento.
2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección Académica.
3	Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de Desarrollo Académico y el Subdirector de Postgrado e Investigación.
4	Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes.
5	Cumplir en tiempo y forma los requerimientos y documentos que soliciten los demás departamentos.





6	Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen correctamente de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7	Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realice en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya cumplido correctamente.
8	Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas a Subdirección Académica.
9	Coordinar y llevar a cabo el POA y el PTA.
10	Desarrollar proyectos de investigación educativa.
11	Realizar las liberaciones correspondientes a las actividades complementarias adscritas al departamento.
12	Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13	Participar en el Comité Académico del Instituto, cuando sea requerido.
14	Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto.
15	Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas y difundir los aprobados por el Instituto.
16	Elaborar documentos que apoyen a los docentes en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con el área de las ciencias básicas.
17	Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionado con las ciencias básicas.
18	Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el Departamento de Ciencias Básicas.
19	Participar en la elaboración de horarios de clase de los docentes que cuentan con materias de Ciencias Básicas.





20	Proponer la adquisición y actualización de material bibliográfico y software derivado especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
21	Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro-horas-semanales, en materias afines a su formación.
22	Coordinar con las divisiones de carrera, el cómo se asignaran los docentes que darán asesoría a los alumnos detectados con deficiencias.
23	Coordinar y llevar a cabo el Concurso de Ciencias Básicas en su Fase Local.
24	Liberar y dar seguimiento al curso de introducción a las matemáticas.
25	Dar seguimiento a las asesorías de los alumnos que participan en el concurso de ciencias básicas.
26	Gestionar y promover diferentes eventos que sirvan como divulgación de las ciencias básicas.
27	Promover eventos para la formación docente y actualización profesional para el personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para un mejor desempeño en sus funciones.
28	Resolver y atender cualquier duda, solicitud o queja por parte de los estudiantes.
29	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
30	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Docente (Profesor Asignatura “A” y Asignatura “B”)	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	División de Carrera en la que imparte Materias		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	El docente es el responsable de cumplir con los servicios de enseñanza, investigación, vinculación y gestión académica.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de licenciatura y cédula profesional, expedido por una institución de educación superior pública o con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa competente, en el área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir.	Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Ser proactivo.
7	Negociación.	7	Facilidad de expresión oral y escrita.
8	Comunicación.	8	Disposición para establecer relaciones.
9	Habilidad analítica.	9	Honestidad.





10	Orientación al cliente interno y externo.	10	Ser proactivo.
11	Orientación a resultados.	11	Buen trato y atención al público.
12	Trabajo en equipo.	12	Puntualidad.
13	Innovación.		
14	Perseverancia.		
15	Capacidad de planificación y de Organización.		
16	Manejo de los programas de software y hardware.		
17	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	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; apegándose al lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de asignaturas, específicamente a las políticas de operación.
---	---





2	<p>Apegarse a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad respecto a la gestión del curso.</p> <p>Cumplir en su totalidad con las designaciones emitidas por los departamentos correspondientes al inicio del semestre y con la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas.</p> <p>Remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados.</p>
3	<p>Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, temas de tesis, material audiovisual, manuales de prácticas de laboratorio, software, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios; así como diseño de especialidades.</p>
4	<p>Prestar asesorías académicas a estudiantes en las diferentes modalidades planteadas en el Instituto (residencias profesionales de acuerdo al Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, proyectos integradores específicos y de educación dual,) y/o asesorías en proyectos externos y labores de extensión. Así como, de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia, Tecnología e Investigación.</p>
5	<p>Brindar tutoría a estudiantes en las modalidades individual o grupal, en apego a las políticas de operación del Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría.</p>
6	<p>Participar como organizador y/o ponente en conferencias, simposios, foros, congresos y seminarios.</p>
7	<p>Gestionar visitas a empresas, dando el acompañamiento respectivo al alumnado.</p>
8	<p>Realizar y apoyar los trabajos de carácter académico, científico, tecnológico, extensión, preservación y difusión de la cultura, de los cuales sea directamente responsable.</p>
9	<p>Asesorar al sector productivo en diversos proyectos.</p>
10	<p>Coordinar y/o colaborar en eventos académicos.</p>
11	<p>Participar en el proceso de Titulación, en apego al lineamiento aplicable.</p>





12	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de los planes de estudio.
13	Participar en las reuniones académicas, de investigación y en las que le sean requeridas.
14	Dar cumplimiento a las actividades que establece el Lineamiento para la Integración y Operación de las Academias.
15	Colaborar y contribuir en los lineamientos Académico - Administrativos y con la normatividad vigente aplicable.
16	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
17	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Técnico Docente “A”	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	División de Carrera en la que imparte Materias		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Conducir funciones académico-administrativas en la planificación, ejecución y evaluación de programas de docencia de pre y postgrado, de investigación o de extensión o desarrollo.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, en el área afín a las materias que imparte. Haber cursado o estar cursando un grado académico de posgrado, o de estudios equivalentes.	Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Participar en actividades docentes de postgrado y el patrocinio y dirección de tesis conducentes a un postgrado, en conformidad a los reglamentos de estudios para graduados.
2	Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación.
3	Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
4	Organizar y realizar actividades de actualización y superación académica.





5	Diseñar y/o producir materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
6	Prestar asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y labores de extensión.
7	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
8	Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
9	Participar en conferencias, congresos y seminarios.
10	Realizar y apoyar los trabajos específicos de docencia, investigación, extensión, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
11	Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
12	Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
13	Participar en exámenes profesionales.
14	Participar en las reuniones de academias.
15	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
16	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Laboratorista	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Talleres y Laboratorios de Divisiones de Carrera		
JEFE INMEDIATO	Jefe de División de Carrera Asignada		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Verificar el uso correcto del material y equipo de laboratorio, así como elaborar las prácticas de laboratorio a realizar, que complemente el conocimiento teórico que se imparte en el Instituto, y a su vez llevar a cabo las actividades y acciones de seguridad e higiene, de manejo ambiental, conservación, mantenimiento y otras de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Certificado de técnico laboratorista o licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería o áreas afines	Un año de experiencia laboral en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Manejo de los programas de software y hardware.	8	Discreción y seguridad.
9	Cuidado y preservación del medio ambiente	9	Higiene y orden





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2	Llevar el control de préstamos de equipos, herramientas y materiales de laboratorio y vigilar que ese completo al terminar las prácticas correspondientes.
3	Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento de laboratorio a su cargo.
4	Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Talleres y Laboratorios.
5	Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos en el desempeño de su puesto.
6	Proponer las mejoras que se pueden hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio y presentarlas a su Jefe Inmediato.
7	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
8	Llevar y mantener actualizado el registro de los trabajos de servicios realizados en el departamento.
9	Realizar reportes mensualmente de las actividades realizadas en el laboratorio y entregar a su Jefe Inmediato.
10	Facilitar, previa autorización las sustancias, reactivos químicos, herramientas, maquinaria y utensilios necesarios para la realización de prácticas correspondientes.
11	Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.
12	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades realizadas con el desempeño de su puesto.
13	Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.





14	Apoyar en actividades de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración del instrumental y equipo de laboratorio.
15	Llevar a cabo el adecuado tratamiento y disposición para los desechos de sustancias, reactivos químicos y material, para el cuidado del Medio Ambiente, bajo la normatividad ambiental vigente y aplicable.
16	Resguardar y clasificar las sustancias químicas y material de laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
17	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
18	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Subdirección de Posgrado e Investigación	NIVEL DE ESTRUCTURA	Subdirección
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Dirección Académica		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Identificar una propuesta para apertura de un posgrado en el Instituto conforme a los lineamientos del TecNM y si se cumplen los requisitos ponerla en marcha.	50%
2	Impulsar la participación de los profesores en un verano científico (estadía técnica, Programa Delfín).	20%
3	Promover y atender la convocatoria para la formación de perfiles deseables y cuerpos académicos.	20%
4	Impulsar la participación de profesores del área de investigación para que continúen con los estudios de un posgrado de maestría y/o doctorado conforme a los lineamientos del TecNM.	10%





NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.





7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Ser proactivo.
9	Innovación.	9	Honestidad.
10	Perseverancia.	10	Madurez de criterio.
11	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
12	Manejo de los programas de software.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar el Programa de Trabajo de Investigación con el apoyo de los departamentos a su cargo, para presentarlos en coordinación con la Dirección Académica a Dirección General.
---	--





2	Planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de posgrado e investigación para que se alcancen las metas, objetivos e indicadores del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán y del TecNM través del fomento de la ciencia, el desarrollo tecnológico y la transferencia de la tecnología.
3	Determinar los proyectos de investigación en coordinación con la Dirección General, que por sus características sean trascendentes y se visualicen como un proyecto factible para realizarse y generen un desarrollo en la región.
4	Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de investigación.
5	Desarrollar junto con los docentes una productividad académica individual que impacte en los alumnos de las diversas carreras del Instituto, mediante la elaboración de proyectos en vinculación con los diferentes sectores dinámicos y emergentes.
6	Coordinar la participación de docentes y alumnos del instituto en las tareas de investigación y desarrollo tecnológico.
7	Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8	Supervisar las actividades y responsabilidades del jefe del departamento como del responsable del Centro de Información para que cumplan debidamente sus funciones.





9	<p>Ejecutar las funciones del RIP (Representante Institucional ante el Programa) atendiendo las reglas de operación vigentes del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), sus principales funciones se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Difundir las convocatorias en tiempo y forma.• Brindar asesoría a Profesores de Tiempo Completo e interesados en participar.• Verificar la correcta integración de los expedientes para participar en las diferentes convocatorias.• Canjear y revisar la documentación presentada.
10	<p>Gestionar ante el TecNM, la dispersión de los recursos de los apoyos que haya sido beneficiada la Institución en el marco de las convocatorias del PRODEP, así como la dispersión de los recursos y capturar la información sobre comprobación de gastos y demás.</p>
11	<p>Generar un sistema que logre facilitar la evaluación y el seguimiento de los proyectos de Investigación.</p>
12	<p>Calificar los proyectos de la convocatoria Programa de Estímulos a la Innovación (PEI) del CONACYT de las empresas que requieran participar con el número de RENIECYT que tiene el Instituto.</p>
13	<p>Función como enlace Institucional ante el TecNM:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Impulsar el programa de 1000 jóvenes en la ciencia del TecNM para que egresados de la Institución que cumplan los requisitos puedan postularse para estudiar una Maestría y/o Doctorado.B. Registrar y entregar informe anual de las listas de investigación y generación del conocimiento de cada programa de estudio del Instituto.C. Registrar y dar seguimiento del cumplimiento de los proyectos de investigación en la plataforma del TecNM que cuenten con financiamiento.
14	<p>Plantear diversos apoyos económicos a la Dirección Académica, que ayuden en el desarrollo de los proyectos de investigación.</p>





15	Buscar y difundir convocatorias que otorguen financiamiento para proyectos de investigación en vinculación con los sectores académicos, gobiernos municipales, secretarías de estado, empresas públicas, privadas, de servicio, organismos nacionales e internacionales.
16	Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales que se necesiten para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas adscritas a su subdirección.
17	Brindar el apoyo necesario para la realización de las investigaciones, cuando así lo ameriten, en coordinación con la Subdirección Académica.
18	Publicar y difundir las investigaciones realizadas, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social.
19	Programar las actividades para la adquisición del acervo bibliográfico impreso y digital.
20	Enriquecer los conocimientos que en materia de investigación se tiene en el Instituto, a través de un permanente vínculo interno y externo con instituciones que realicen trabajos afines.
21	Apoyar la realización de investigaciones mediante el trámite para la adquisición de acervos bibliográficos ante la Dirección Académica.
22	Definir el uso de los acervos específicos de cada investigación en coordinación con el Centro de Información.
23	Organizar con el Departamento de Desarrollo Académico, los programas de actualización de docentes e investigadores.
24	Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.
25	Informar a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de investigación emprendidos por el Instituto;
26	Presentar a Dirección Académica para su aprobación, el ejercicio presupuestal destinado a la investigación Institucional.
27	Apegarse a la ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares.





28	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
29	Realizar el Programa de Trabajo de Investigación con el apoyo de los departamentos a su cargo, para presentarlos en coordinación con la Dirección Académica a Dirección General.
30	Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Posgrado e Investigación	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Posgrado e Investigación		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la vinculación entre diferentes campos de conocimiento, encaminadas a fomentar la cultura de trabajo en equipos interdisciplinarios.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar el programa operativo anual de su unidad orgánica y su anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a la Dirección Académica para su consideración.
2	Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigaciones y proyectos interdisciplinarios acordes a las posibilidades y necesidades de interacción e interrelación de los planes y programas de estudio de la oferta educativa que imparte el Instituto.
3	Coordinar las tareas para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.





4	Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
5	Coordinar y ejecutar la generación de convenios de investigación para la generación de programas.
6	Coordinar la estimación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación.
7	Establecer el vínculo entre las diferentes áreas del conocimiento.
8	Fomentar el trabajo interdisciplinario tanto en el campo de la investigación como en el campo del desarrollo e implementación de proyectos.
9	Coordinar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
10	Establecer y coordinar conjuntamente con Dirección Académica las líneas de investigación y de desarrollo de proyectos que sean pertinentes para el trabajo interdisciplinario.
11	Coordinar la integración de las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas al Subdirector de Postgrado e Investigación.
12	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la vinculación entre diferentes campos de conocimiento, encaminadas a fomentar la cultura del trabajo en equipos interdisciplinarios.
13	Coordinar actividades para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo y efectuar las acciones pertinentes para cubrirlas.
14	Coordinar las actividades de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Postgrado e Investigación.
15	Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16	Coordinar la integración de las academias de profesores investigadores del Instituto.





17	Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto.
18	Coordinar las acciones de detección de necesidades de estudios de postgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
19	Difundir y promover los resultados de proyectos e investigaciones realizadas por equipos interdisciplinarios.
20	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
21	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Bibliotecario	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección Académica		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Posgrado e Investigación		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Llevar a cabo el resguardo, la biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales del Instituto	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa, contabilidad o en computación. Diplomado en biblioteconomía.	Un año de experiencia laboral en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Manejo de los programas de software y hardware.	8	Discreción y seguridad.
9	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual y someterlos a consideración del Jefe de Departamento.
2	Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto.
3	Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto.
4	Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto.
5	Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto.
6	Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación del material bibliográfico.
7	Controlar, respaldar y resguardar el material bibliográfico del Instituto.
8	Inventariar las fuentes de Información y material bibliográfico.
9	Vigilar que el usuario, no hurte, destruya, maltrate o de uso indebido al material bibliográfico.
10	Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.
11	Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
12	Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
13	Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos en el desempeño de su puesto.
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 requeridas por instancias superiores.





16	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
17	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Dirección de Vinculación y Extensión	NIVEL DE ESTRUCTURA	Dirección
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Dirección General		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.





9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Ser proactivo.
10	Innovación.	10	Integridad.
11	Perseverancia.		
12	Temple.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Trabajo en equipo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación a cargo del Instituto, diseñando, estableciendo y desarrollando acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado.
2	Elaborar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Instituto, poniéndolo a consideración de la Dirección General.





3	Planear, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su adscripción.
4	Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
5	Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo y entregar a Dirección General.
6	Vincular el desarrollo de los sectores social y productivo de la región con el proceso de innovación y modernización tecnológica del Instituto, impulsando la participación de empresarios, industriales y profesionales de dichos sectores, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de programas académicos.
7	Gestionar la firma de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, con la consideración de Dirección General, para favorecer la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas de profesores e investigadores.
8	Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
9	Desarrollar y realizar el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, informando al Director General.
10	Fijar los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, con el sector empresarial, a fin de incrementar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica con el Instituto.
11	Realizar un diagnóstico para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
12	Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.





13	Proponer la adquisición de bienes muebles, material, equipo que se requieren en las áreas de la Dirección a las áreas correspondientes.
14	Solicitar viáticos y pasajes del personal de la dirección y áreas a su cargo cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
15	Planear y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto.
16	Impulsar relaciones con las diferentes instituciones de los sectores públicos y privados para apoyar conjuntamente la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
17	Verificar y dirigir el adecuado funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de examinar y mejorar la calidad de los servicios profesionales que se ofrecen.
18	Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto.
19	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
20	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Subdirección de Extensión	NIVEL DE ESTRUCTURA	Subdirección
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Dirección de Vinculación y Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Elaborar, promover y ejecutar los estudios y programas de extensión requeridos por los diversos sectores del entorno y al interior del instituto; además de las funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General	70%
2	Desarrollo de incubadora del Instituto.	30%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Ser proactivo.
9	Innovación.	9	Honestidad.





10	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	10	Madurez de criterio.
11	Trabajo en equipo.	11	Perseverancia.
12	Manejo de los programas de software.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar los diagnósticos y programas de extensión requeridos por el sector público, privado y social; además de las funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que le encomiende la Dirección de Vinculación y Extensión.
2	Administrar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las inherentes con la asesoría externa que brinda el Instituto, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado y S.E.P. Federal.
3	Supervisar el desempeño y cumplimiento de objetivos de los Departamentos de: Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencia Profesional, Actividades Culturales y Deportivas, Centro de Cómputo y Difusión y Comunicación Social.
4	Coordinar la Incubadora del Instituto.





5	Organizar el desarrollo de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
6	Fortalecer relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes por medio de la presentación de servicios a las instancias públicas y privadas que así lo soliciten, por medio de servicios, o desarrollo de actividades por parte de los estudiantes como lo es el Servicio Social, Visitas a Empresas, Incubadora de Empresas, Cursos, entre otros.
7	Coordinar la realización de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes.
8	Realizar un diagnóstico del entorno para que con ello ofrecer los servicios que sean pertenecientes en coordinación con diversas áreas del Instituto.
9	Supervisar y aplicar la impartición del idioma Inglés con el objetivo de que los jóvenes obtengan los conocimientos que ampara una certificación en el nivel B1 requerido para obtener el título profesional.
10	Cooperar en el desarrollo de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
11	Contribuir con Dirección General, para llevar a cabo el trámite del registro de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, y
12	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
13	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencias Profesionales	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Dirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico, además de 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, y/o residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.	100%





NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.





7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.
10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Manejo de los programas de software.		
15	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaboración del Plan de Trabajo Anual plasmando las actividades a realizarse mensualmente.
---	--





2	Dar seguimiento y cumplimiento a los programas establecidos para servicio social, residencia profesional, visitas a empresas, así como a en la actualización de los docentes por medio de las estadísticas técnicas. Lo que conlleva a vinculación y gestión con el sector empresarial en beneficio de los alumnos y la institución.
3	Elaboración del Presupuesto Operativo Anual con el recurso requerido para el desarrollo de las actividades proyectadas en el Plan de Trabajo Anual.
4	Tramitar el abastecimiento de materiales técnicos destinados al Instituto.
5	Disponer de los mecanismos necesarios, para importar el equipo requerido por el Instituto, cuando por sus características éste no exista en el país.
6	Vigilar la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.
7	Gestionar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
8	Realizar un diagnóstico para detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y sugerir que participe en los Concursos Nacionales Empresariales.
9	Realizar las gestiones necesarias para que los docentes e investigadores efectúen estadías técnicas, con el sector público, social y privado.
10	Concretar convenios de coordinación y colaboración con instituciones de los sectores públicos y privados, para que los alumnos del Instituto realicen su servicio social, y/o residencias profesionales, con el fin de complementar su desarrollo académico.
11	Desarrollar y coordinar los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales con lo que respecta a los alumnos del Instituto.
12	Estructurar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en la que los alumnos del Instituto, puedan prestar su servicio Social y sus Residencias Profesionales.
13	Emitir cartas de presentación a las dependencias o empresas en donde los alumnos deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas industriales.





14	Realizar las acciones pertinentes para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto.
15	Otorgar los documentos que acredite al alumno el término del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes.
16	Organizar y facultar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del Instituto que vigilarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus estancias industriales, servicio social y residencias profesionales, y
17	<p>Dar seguimiento a los lineamientos establecidos para Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y publicación de convocatoria para Servicio Social (pegado en pizarrones visible para alumnos).• Elaborar y llevar a cabo el Curso de Inducción para la realización de Servicio Social (en el cual se da a conocer el concepto de Servicio Social, objetivo, valor curricular, importancia, lugares donde se puede realizar, requisitos, requisitos para trabajadores de dependencias federales, estatales y municipales, integración del expediente, fechas para realizar el procedimiento, etc.).• Facilitar a los alumnos el catálogo de las Dependencias y Organismos Públicos y Privados donde se puede realizar el Servicio Social.• Revisión y recepción de documentos (requisitos) para Servicio Social.• Elaboración y recepción de Cartas de Presentación Para Servicio Social.• Revisión y recepción de reportes bimestrales, reportes finales y en extenso de Servicio Social.• Revisión y recepción de Cartas de Liberación de Servicio Social.• Elaboración y entrega de Constancias de Liberación de Servicio Social.





18	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para Residencias Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y publicación de la convocatoria para Residencia Profesional: objetivo general, definición y caracterización, políticas de operación, de acreditación de la Residencia Profesional, requisitos, documentación para el trámite, procedimiento para trámite por parte del alumno, vigencia, disposiciones generales.• Plática de inducción para realizar Residencia Profesional.• Facilitar al alumno el catálogo de las Dependencias y Organismos Públicos y Privados donde se puede realizar la Residencia Profesional.• Entrega del formato a alumnos: solicitud de Residencia Profesional.• Elaboración de Cartas de Presentación y Agradecimiento, acuerdos de Trabajo y Convenio para llevar a cabo las prácticas Profesionales.• Revisión y recepción de Cartas de Aceptación.• Revisión y recepción de Cartas de liberación.
----	--





19	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para la Gestión de Visitas a Empresas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecimiento del periodo de visitas.• Solicitud de Visitas a Empresas por parte de las 6 Ingenierías que oferta el Instituto.• Recepción de la solicitud de Visitas a Empresas.• Gestión de Visitas a Empresas.• Elaboración y envío de Oficios de Solicitud de Visitas a Empresas.• Elaboración del Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y se envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes.• Solicitud y apartado de vehículo Institucional.• Elaboración y envío de Cartas de Presentación y Agradecimiento.• Recepción del acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento.• Recepción del informe de la visita.
20	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para Estadías Técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar requisitos establecidos para llevar acabo las estadías técnicas, gestionar Estadías Técnicas en empresas y/o centros de investigación, generar convenios con empresas para llevar a cabo las Estadías Técnicas, verificar que se desarrolle la Estadía como se estipulo en el convenio, (seguimiento correspondiente).• Elaboración y Publicación de la convocatoria.• Recepción de documentos.• Recepción de reportes.• Recepción de reporte final.





21	<p>Dar seguimiento a Egresados con el objetivo de constituir un medio en que se encuentren de manera sistemática, los instrumentos académico-administrativos que guíen el quehacer institucional en la evaluación de la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, teniendo como propósito el de fortalecer la vinculación, tanto con nuestros egresados como con sus empleadores, así como incorporar las mejoras en los procesos de efectividad de los instrumentos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se convocará al comité de egresados a la reunión.• Se realizará la reunión para establecer un plan de trabajo.• Se integrará y/o actualizará el directorio de egresados por ingeniería.• Se aplicará encuesta por ingeniería.• Egresados requisaran encuesta.• Cada división de Ingeniería analizara, interpretara y graficara la información, elaborara y entregara los Resultados al Departamento de gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencia Profesional.• El departamento de Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencia Profesional recibirá los resultados del seguimiento por carrera, integrará el informe final, y lo enviará a la estancia correspondiente.• El seguimiento a Egresados es de suma importancia para la acreditación de los programas de estudios, para actualizar y adecuar los planes y programas del proceso educativo.
----	---





22	<p>Dar seguimiento y verificar la aplicación del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT), con el objetivo de desarrollar proyectos disruptivos o incrementales que fortalezcan las competencias creativas, emprendedoras e innovadoras de los participantes, dando respuestas a las necesidades de los sectores del país.</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicación de la convocatoria ENEIT.• Registro de proyectos participantes.• Apoyo al alumnado participante (registro, dudas, formatos).• Organización de la presentación y exposición de proyectos.• Organización de la defensa del proyecto (evaluación presencial).• Organización de la presentación y exposición de proyectos ETAPA LOCAL.• Seguimiento a proyectos ganadores en la etapa Local.• Participación en la etapa Regional.• Participación en la etapa Nacional (según aplique), (elaboración de oficios, requesones, solicitudes, liquidaciones; etc.; necesarios para llevar a cabo el evento ENEIT).
23	<p>Realizar los trámites necesarios para la obtención de patentes, licencias y franquicias solicitadas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Instituto.</p>
24	<p>Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.</p>
25	<p>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 su superior jerárquico.</p>





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Promover la realización de actividades culturales entre la comunidad estudiantil del Instituto, además de promover el desarrollo de la cultura física y de las actividades deportivas, como complemento a su formación profesional y organizar eventos en los cuales participen y fomenten la sana convivencia.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente educación física, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.	1 año en el ejercicio profesional o similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.





9	Negociación.	9	Honestidad.
10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.	12	Dinamismo-energía.
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Trabajo en equipo.		
16	Manejo de los programas de software.		
17	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Instituto.
---	--





2	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
3	Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y culturales nacionales e internacionales.
4	Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades culturales y artísticas como complemento a su formación académica.
5	Realizar los eventos culturales, deportivos y artísticos programados, solicitando el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Difusión y Comunicación Social.
6	Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección General o de la Dirección de Vinculación y Extensión.
7	Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección de Planeación y Vinculación.
8	Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y el público en general.
9	Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Extensión.
10	Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que conformen o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos que apoyen su formación Integral.
11	Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes.
12	Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas de sus incidencias para efectos del pago de sueldos u honorarios.
13	Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.





14	Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.
15	Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
16	Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en el Instituto y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
17	Seleccionar e integrar equipos deportivos que representen al Instituto en eventos deportivos.
18	Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
19	Gestionar ante la Dirección de Vinculación y Extensión, la adquisición de uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas.
20	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
21	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Difusión y Comunicación Social	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto. Realizar el programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecida por las autoridades correspondientes en materia de comunicación.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.





9	Negociación.	9	Honestidad.
10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar el Programa de Difusión de la oferta educativa de la Institución.
2	Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos.





3	Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecida por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación.
4	Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
5	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Dirección General para los procedimientos establecidos.
6	Aplicar la estructura orgánica autorizada, así como los procedimientos establecidos.
7	Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
8	Coadyuvar, en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
9	Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Instituto.
10	Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Instituto.
11	Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y posters tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
12	Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación del Instituto.
13	Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico y comunidad en general.
14	Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto.





15	Participar como Secretario Técnico en el comité editorial del Instituto.
16	Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Instituto.
17	Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto.
18	Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto.
19	Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto.
20	Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas del Instituto.
21	Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
22	Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
23	Representar a la Dirección General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.
24	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
25	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Centro de Cómputo	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Brindar apoyo informático, detección de necesidades de equipo de cómputo; así como, el mantenimiento respectivo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente educación en sistemas computacionales o informática.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.	12	Dinamismo-energía.
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de apoyo informático de los sectores público, social y privado.
2	Desarrollar sistemas de información y sistemas de soporte de red, de acuerdo a las necesidades de los sectores público, social y privado.
3	Elaborar y ofrecer propuestas de ampliación y equipamiento de las unidades de cómputo de los sectores público, social y privado, de acuerdo a sus necesidades.
4	Ofrecer cursos de actualización en Software y Hardware a los sectores público, social y privado.





5	Planear, realizar y supervisar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo del propio Centro;
6	Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas a la Subdirección de Extensión.
7	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
8	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Ingeniero en Sistemas	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Departamento Centro de Cómputo		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear, coordinar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo como Instalar, dar soporte y mantenimiento de los servidores u otros sistemas informáticos y dar solución a interrupciones del servicio y otros problemas.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en sistemas computacionales o informática.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.	12	Dinamismo-energía.
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Planear y coordinar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios computacionales.
2	Planear y desarrollar anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Centro de Cómputo y presentarlos al Jefe de Departamento de Centro de Cómputo, para lo conducente.
3	Organizar y Coordinar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
4	Mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.





5	Planear, coordinar y dar mantenimiento a instalaciones de servicios de internet en centros de cómputo.
6	Planear y coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
7	Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
8	Coordinar y controlar el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo.
9	Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo.
10	Realizar estudios para la selección de equipo y servicio de computo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.
11	Desempeñar funciones administrativas dentro de su área.
12	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
14	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Laboralista de Cómputo	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Laboratorio de Cómputo		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Centro de Cómputo		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Coordinar las actividades del laboratorio de cómputo; así como, administrar el empleo de los recursos y materiales en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, o áreas afines	Un año de experiencia laboral en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Manejo de los programas de software y hardware.	8	Discreción y seguridad.
9	Cuidado y preservación del medio ambiente	9	Higiene y orden





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2	Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas, materiales y software de laboratorio.
3	Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4	Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes.
5	Sugerir a los jefes de las divisiones cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio de Cómputo.
6	Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
7	Vigilar el cumplimiento la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo.
8	Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio de Cómputo.
9	Reportar a su jefe inmediato o a quien corresponda, los desperfectos de la estructura física y el equipo.
10	Diseñar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos del laboratorio.
11	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
12	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Capturista	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Centro de Cómputo		
JEFE INMEDIATO	Departamento administrativo asignado.		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del Instituto.	100%
NIVEL DE ESCOLARIDAD		AÑOS DE EXPERIENCIA
Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.		Un año en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Manejo de los programas de software y hardware.		
9	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Generar reportes impresos.
2	Capturar datos a gran velocidad ya sea en máquina de escribir o computadora.
3	Verificar la información registrada.
4	Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
5	Realizar formatos en los departamentos y procedimientos que lo requieran.
6	Realizar funciones administrativas que se encomiende según la necesidad del departamento al cual se le asigne.
7	Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
8	Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas, para apoyar las necesidades de las mismas.
9	Actualizar control de captación de la información.
10	Registrar la programación de terminales del día.
11	Asesorar en el control de usuarios.
12	Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
14	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Coordinación de Promociones	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO

1	Coordinar y realizar la promoción de la oferta educativa del Instituto hacia las Instituciones de Nivel Medio Superior y la comunidad en general, la difusión de las actividades académicas culturales y deportivas, así como la imagen integral del mismo. Propiciar la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para atender las solicitudes de apoyo o asesoría a comunidades u organizaciones que se presentan al Instituto.	100%
---	---	------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación, diseño gráfico, mercadotecnia, informática, administración o carreras afines.	Un año de experiencia laboral en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Iniciativa y dinamismo.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Colaboración.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Orientación al cliente interno y externo.	5	Facilidad de expresión oral escrita.
6	Negociación.	6	Disposición para establecer relaciones.
7	Comunicación.	7	Espíritu de apoyo y colaboración.
8	Trabajo en equipo.	8	Ser proactivo.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Integridad.
10	Innovación.	10	Buen trato y atención al público.
11	Trabajo en equipo.		





12	Manejo de los programas de software.		
13	Cuidado y preservación del medio ambiente.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar los programas anuales de desarrollo para el Instituto y presentarlos al Jefe Inmediato
2	Difundir la oferta educativa
3	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita y audiovisual.
4	Coordinar la atención de aspirantes al Instituto.
5	Coordinar las visitas guiadas de los alumnos de Bachillerato al Instituto.
6	Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión de las carreras que imparte el Instituto.
7	Coordinar en conjunto con las áreas correspondientes, las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo
8	Coordinar en conjunto con las áreas correspondientes la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades y organizaciones enfocados al mejoramiento de procesos productivos o educativos.
9	Solicitar y verificar que se cuente con los recursos necesarios para la realización de las actividades de promoción.
10	Realizar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas al Jefe Inmediato





11	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
12	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Técnico Docente "B"	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Impartir talleres culturales, disciplinas deportivas y otros similares que conformen o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos que apoyen su formación Integral.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Haber obtenido título de licenciatura o técnico superior, en la disciplina a impartir.	Un año en la práctica de la disciplina a promover, profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Ser proactivo.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Honestidad.
10	Innovación.	10	Madurez de criterio.





11	Dirección de equipos de trabajo.	11	Buen trato y atención al público.
12	Manejo de los programas de software.		
13	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Promover la formación de grupos artísticos, culturales o deportivos en su especialidad u oficio.
2	Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
3	Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.
4	Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos bajo su responsabilidad.
5	Asistir a cursos de capacitación y actualización de la disciplina de su formación.
6	Ser responsable de los grupos de alumnos en presentaciones o giras fuera de la institución.
7	apoyar en la detección y trato de problemas y oportunidades en los alumnos del Instituto
8	Obtener para los alumnos estímulos de reconocimiento por su participación en las diferentes disciplinas.





9	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Subdirección de Planeación y Evaluación	NIVEL DE ESTRUCTURA	Subdirección
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Dirección General		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Organizar y controlar el desarrollo de los programas y actividades de Planeación, Programación y Evaluación presupuestal.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Ser proactivo.





10	Innovación.	10	Integridad.
11	Perseverancia.		
12	Temple.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Trabajo en equipo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Llevar a cabo las actividades de Planeación, Programación y Evaluación presupuestal.
2	Integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales del Instituto.
3	Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
4	Realizar y aplicar sistemas de planeación e información, que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto.
5	Aplicar y actualizar el sistema institucional de información de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y estatales.





6	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de Dirección General y de la Junta Directiva
7	Formular y proponer los criterios básicos para la integración de programas anuales de trabajo, así como los mecanismos para calendarizar mensualmente las actividades del Instituto.
8	Publicar, organizar e inspeccionar la realización, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto.
9	Realizar las afectaciones presupuestales y ampliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
10	Sugerir los instrumentos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
11	Formular y proponer al Director General los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
12	Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucionales.
13	Estructurar los programas generales que requiera Dirección General para lograr el cumplimiento a sus atribuciones y vigilar que se apeguen a las directrices del desarrollo educativo.
14	Formular los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección General u otras instancias externas o internas al Instituto.
15	Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, y
16	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
17	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Servicios Escolares	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Planeación y Evaluación		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el instituto, así mismo dar legalidad al avance curricular del alumno a través de la emisión de documentos oficiales que dan constancia de hechos.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Trabajo en equipo.		
16	Manejo de los programas de software.		
17	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambio, bajas temporales, y definitivas de los estudiantes.
2	Coordinar y efectuar la matriculación y control escolar que se realice en el Instituto;





3	Hacer los documentos a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto; como constancias, boletas, certificados, diplomas, actas de examen profesional y títulos profesionales;
4	Atender solicitudes de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios realizados en otras instituciones educativas que cuenten con REVOE.
5	Integrar los expedientes de los alumnos, llevando el seguimiento y control del registro de sus evaluaciones académicas.
6	Difundir en coordinación con la Subdirección Académica los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el objeto de darlos a conocer a los alumnos en tiempo y forma;
7	Apoyar a los alumnos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten y asesorarlos en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios;
8	Auxiliar en coordinación con los departamentos involucrados, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
9	Gestionar el registro de título y expedición de cedula profesional ante la Subdirección de Profesiones de la SEP del Estado de Puebla
10	Implementar un sistema eficiente para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que avalen los estudios realizados en el Instituto;
11	Presentar a la Subdirección de Planeación y Evaluación para la toma de decisiones, las estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar.
12	Atender convocatorias para el otorgamiento de diferentes tipos de becas asegurando el cumplimiento de los requisitos para que le sea asignado el apoyo al alumno.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
14	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Información, Estadística y Evaluación	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Planeación y Evaluación		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Realizar actividades orientadas a la compilación y clasificación de información de las diversas áreas, así como la actualización estadística del organismo, presentando los informes en los términos y plazos establecidos facilitando el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Manejo de los programas de software.		
15	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Generar información relevante, periódica, oportuna y confiable respecto del grado de avance y nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2	Diseñar las bases de datos necesarias para captar, analizar, procesar, actualizar y difundir la información que se genera en las diferentes áreas del Instituto.
3	Integrar de manera ordenada, confiable y comprensible los resultados obtenidos en un periodo trimestral y Anual, mediante la elaboración de Informes.





4	Mantener actualizada la información cuantitativa, pertinente, objetiva, oportuna, y oficial, sobre los distintos elementos académicos y administrativos, mediante la aplicación de los formatos Estadística Básica 911, la Estadística de Indicadores Básicos Institucionales y dentro del Sistema Integral de Información.
5	Determinar las necesidades de información estadística del Instituto en función de su uso.
6	Producir la información estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y diferentes instancias externas.
7	Coordinar la producción de información estadística que se genera en las áreas del Instituto.
8	Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible.
9	Compilar y registrar el mayor número de datos estadísticos que aseguren un banco de datos para la toma de decisiones estratégicas.
10	Establecer el procedimiento de recolección de datos estadísticos.
11	Clasificar la información estadística de tal manera que permita su procesamiento y difusión adecuados.
12	Preparar y supervisar la impresión de los informes y publicaciones para su debida difusión.
13	Analizar, diseñar y aplicar los modelos de evaluación institucional utilizados por otras instancias.
14	Elaborar el informe de auto evaluación incluyendo conclusiones sobre las fortalezas y debilidades del Instituto, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.
15	Participar en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos de su área.
16	Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos planteados en el Programa de Trabajo Anual.





17	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
18	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Médico Escolar	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Planeación y Evaluación		

OBJETIVOS DEL PUESTO

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Ttulo en Medicina General.	Un año en el ejercicio de su profesión.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.





2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Facilidad de expresión oral y escrita.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Ser proactivo.
7	Comunicación.	7	Honestidad.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Buen trato y atención al público.
9	Dirección de equipos de trabajo.	9	Relaciones humanas.
10	Manejo de los programas de software.	10	Limpieza.
11	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
2	Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
3	Supervisar y realizar visitas periódicas a laboratorios y áreas que requieran higiene y limpieza.
4	Practicar la medicina preventiva.
5	Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
6	Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
7	Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
8	Elaborar el plan de trabajo anual de área a su cargo para su integración institucional.
9	Establecer coordinación con Instituciones de Salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
10	Trasladar al Instituto Mexicano del Seguro Social los alumnos y/o personal del Instituto en los casos que requieran tratamiento especializado.
11	Vigilar y controlar las entradas de medicamentos, evitando la recepción de medicinas cuya prescripción sea poco frecuente para disminuir el índice de medicamentos caducos.
12	Vigilar el adecuado tratamiento de los residuos de curación y/o medicamentos caducos, que se desechan en la operación normal del Instituto.





13	Orientar a los alumnos y personal del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
14	Colaborar con Instituciones Públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
15	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
16	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Psicólogo (a) Escolar	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Planeación y Evaluación		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Diagnosticar, evaluar e intervenir de manera significativa a cada caso en su particularidad con la intención de fortalecer y favorecer la salud mental de la población del Instituto, interviniendo en las siguientes áreas: Organizacional, Clínica, Social y Educativa.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Certificado o Título en Psicología.	Un año en el ejercicio de su profesión.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Facilidad de expresión oral y escrita.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Ser proactivo.
7	Comunicación.	7	Honestidad.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Buen trato y atención al público.
9	Dirección de equipos de trabajo.	9	Relaciones humanas.
10	Manejo de los programas de software.	10	Sentido de responsabilidad.
11	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Generar de manera constante actividades que permitan el desarrollo y la integración con la finalidad de lograr un entorno académico óptimo.
2	Participar en la conformación de un Sistema de Educación Superior Tecnológica, global, innovador, flexible y competitivo.
3	Planear y elaborar el Programa de Trabajo Anual, así como el Programa Operativo Anual del área a su cargo, a fin de determinar los objetivos y las metas necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la misma.
4	Realizar e impartir mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje del alumnado del Instituto.
5	Actualizar Datos sobre el Índice de Deserción; así como, las principales causales de deserción en las carreras que se imparten en el Instituto y mantenerlo actualizado.
6	Monitorear sistemática y permanentemente las principales causas que propician la deserción.
7	Diagnosticar a alumnos de nuevo ingreso con posibles tendencias a la deserción.
8	Realizar visitas domiciliarias a los alumnos que no se reinscribieron al semestre correspondiente.
9	Determinar las principales causales de reprobación en el alumnado.
10	Impartir cursos a los alumnos y docentes del Instituto orientados a disminuir los índices de deserción y reprobación.
11	Aplicar las medidas Preventivas y Correctivas con apoyo del personal docente para disminuir el índice de deserción.
12	Atender de manera permanente con intervención clínica a la población que solicite ayuda psicológica.
13	Planear y realizar pláticas de orientación vocacional, pláticas de orientación sexual, apoyándose del (la) Médico Escolar





14	Impartir consultas Psicológicas a personas que lo requieran
15	Mantener actualizadas las bases de datos de la población que está en intervención clínica, usando la información de manera confidencial y solo para reportar estadísticamente.
16	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
17	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Encargado (a) de Becas	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Planeación y Evaluación		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Servicios Escolares		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Operar los procedimientos administrativos generados al gestionar y asignar las becas con las que cuenta el Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Licenciatura o Carrera Trunca en el Área Económico-Administrativa.	Un año de experiencia laboral en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Orientación al cliente interno y externo	5	Facilidad de expresión oral y escrita.
6	Colaboración.	6	Trabajo en equipo.
7	Comunicación.	7	Ser proactivo.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Honestidad.
9	Innovación.	9	Buen trato y atención al público.
10	Manejo de los programas de software y hardware.	10	Discreción y seguridad.





11	Cuidado y preservación del medio ambiente	11	Higiene y orden
----	---	----	-----------------

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Capacitarse en el proceso de selección de becas durante el ciclo escolar vigente.
2	Elaborar y coordinar el programa de becas.
3	Realizar propuestas y presentarlas a las áreas involucradas para la adquisición de nuevos recursos económicos para el otorgamiento de becas.
4	Publicar las convocatorias de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas por cada tipo de beca.
5	Recibir las solicitudes para revisar que la documentación y formatos que sean requeridos estén debidamente requeridos.
6	Brindar atención grupal y/o individual para dudas o problemas de los becarios.
7	Realizar un estudio socioeconómico y académico necesario para la selección de los alumnos beneficiados.
8	Publicar los listados de los alumnos que fueron seleccionados para obtener la beca.
9	Entregar en tiempo y forma la información solicitada por las instancias correspondientes.
10	Mantener actualizado y ordenado el expediente de los alumnos becados.
11	Realizar las gestiones necesarias para realizar el pago de las becas.
12	Realizar y ejecutar líneas de comunicación con las áreas involucradas con el proceso de enseñanza de los becarios para conocer de manera oportuna los índices de reprobación y deserción académica.





13	Establecer y desarrollar programas de intervención para elevar el índice de eficiencia académica.
14	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
15	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Subdirección de Administración y Finanzas	NIVEL DE ESTRUCTURA	Subdirección
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Dirección General		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Ser proactivo.
10	Innovación.	10	Integridad.





11	Perseverancia.		
12	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Administrar las actividades inherentes al manejo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como servicios generales del Instituto.
2	Contribuir en la elaboración y vigilancia del Presupuesto de Egresos del Instituto.
3	Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
4	Entregar los estados financieros del Instituto que deba presentar la Dirección General al Órgano de Gobierno e instancias correspondientes.
5	Conformar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
6	Elaborar y aplicar programas para lograr la eficiencia del desempeño del trabajo del personal docente y administrativo del Instituto.





7	Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
8	Coordinar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General.
9	Dirigir la implementación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles.
10	Crear e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto.
11	Supervisar el patrimonio del Instituto, con el registro y control de bienes muebles e inmuebles.
12	Determinar los canales de comunicación y coordinación que deberán seguir las áreas administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
13	Participar en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto.
14	Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre el cumplimiento de las normas de derecho, acerca de la situación legal del personal extranjero, que labore en el Instituto o de alumnos extranjeros que estudien en el mismo.
15	Contribuir con toda la información requerida por la Delegación de la Secretaría de la Contraloría en el Sector Educativo.
16	Participar con la Secretaría de la Contraloría en la integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral, con objeto de que en los mismos se realicen las investigaciones orientadas a esclarecer hechos o determinar responsabilidades.
17	Presentar las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos administrativos y sanciones aplicables a los trabajadores del Instituto por violaciones a los reglamentos al superior jerárquico.





18	Apoyar al Director General, en los procedimientos administrativos originados como resultado de conflictos de carácter laboral del personal del Instituto y estructurar el proyecto de resolución para la aplicación de las sanciones que correspondan.
19	Solicitar por si, o por conducto del Director(a) General, al personal del Instituto inmiscuido, 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 legales aplicables, y
20	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
21	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Recursos Humanos	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Administración y Finanzas		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Contribuir en la administración del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Colaboración.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Orientación al cliente interno y externo.	6	Facilidad de expresión oral escrita.
7	Negociación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Comunicación.	8	Espíritu de apoyo y colaboración.
9	Capacidad de planificación y de Organización.	9	Ser proactivo.





10	Innovación.	10	Integridad.
11	Perseverancia.		
12	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
13	Trabajo en equipo.		
14	Manejo de los programas de software.		
15	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Administrar el uso del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto.
2	Ejecutar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la H. Junta Directiva.
3	Diseñar conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.
4	Llevar a cabo los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.
5	Controlar la asistencia y puntualidad del personal, mediante la ejecución de procedimientos adecuados.
6	Incorporar y actualizar las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal.





7	Emitir con carácter oficial los documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal, como las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás.
8	Planear y desarrollar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y las demás prestaciones que tiene derecho el personal del Instituto.
9	Realizar y controlar la afiliación y registro en el ISSSTEP, el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
10	Tramitar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
11	Redactar las constancias de trabajo que solicite el personal.
12	Proponer acciones que conduzcan al incremento en la satisfacción de los clientes de los procesos en los que participa.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
14	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Tesorería y Contabilidad	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Administración y Finanzas		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Administrar los recursos asignados al Instituto, de acuerdo a las políticas fijadas para tal propósito, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal a fin de prestar con eficiencia, eficacia y calidad el servicio educativo.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Tres años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.





10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Dirección de equipos de trabajo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Controlar el ejercicio del presupuesto, los recursos financieros, vigilar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.





4	Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
5	Mantener comunicación con las unidades orgánicas del Instituto, para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.
6	Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades orgánicas, 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.
7	Mantener comunicación con el Departamento de Tesorería para la liberación de los recursos comprometidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.
8	Elaborar y entregar los estados financieros del Instituto a la Subdirección de Administración y Finanzas, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Finanzas y Administración y Secretaría de Contraloría, de la situación en que se encuentran los recursos financieros.
9	Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al Instituto por otras instancias.
10	Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al Instituto.
11	Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del Instituto.
12	Pagar impuestos Federales y Estatales, pago de proveedores y diversas operaciones de banca en línea
13	Solicitar de forma quincenal los Subsidios Estatales y de forma mensual los Subsidios Federales.
14	Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el Instituto al Departamento de Contabilidad.
15	Efectuar la reposición de los fondos revolviente asignados a las unidades orgánicas del Instituto, incluyendo el propio.





16	Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
17	Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
18	Dar seguimiento de a la Ley de Disciplina Financiera.
19	Realizar presentación y seguimiento a la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
20	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
21	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Subdirección de Administración y Finanzas		

1	Mantener en óptimas condiciones de servicio las instalaciones del instituto.	40%
2	Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de las áreas administrativas.	40%
3	Pagar en tiempo y forma los servicios básicos del Instituto.	20%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.





9	Negociación.	9	Honestidad.
10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.	12	Discreción.
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Trabajo en equipo.		
15	Manejo de los programas de software.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
2	Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto.





3	Aplicar la Ley de Adquisiciones de Estado; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Materiales y Servicios Generales en el Instituto;
4	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
5	Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas al instituto.
6	Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas del Instituto se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
7	Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del instituto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
8	Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles
9	Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Instituto, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
10	Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales de la Dependencia.
11	Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas;
12	Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos tanto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación como en La Ley de Egresos para el Estado de Puebla para compra directa, Invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.





13	Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
14	Organizar los eventos de licitación pública para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadoras de servicios.
15	Coordinar y realizar diferentes pagos por servicios básicos en el Instituto como son: Agua, Luz, Telefonía tradicional, pago de Seguros de Responsabilidad Patrimonial etc.
16	Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
17	Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
18	Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
19	Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;
20	Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades orgánicas del Instituto;
21	Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos; y
22	Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
23	Supervisar y coordinar al personal que realiza los servicios de vigilancia
24	Supervisar y coordinar al personal de servicios, choferes, jardineros y personal de mantenimiento.





25	Contribuir al logro de los objetivos de Calidad de los procesos en los que participa.
26	Proteger la integridad de los documentos y registros que utilice, y acatar las disposiciones de las políticas y documentos que le son aplicables.
27	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
28	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Chofer	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Operar los medios de transporte con los que se cuenta para trasladar a directivos, administrativos, operativos y en su caso alumnos que se deban trasladar a comisiones específicas o visitas industriales con el fin de que se cumplan las actividades del Instituto. Así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Constancia o certificado de bachillerato y conocimientos de manejo de vehículos.	Un año en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Relaciones públicas.	1	Licencia de manejo vigente.
2	Nivel de compromiso.	2	Sentido de responsabilidad y precaución.
3	Iniciativa y dinamismo.	3	Sentido de limpieza.
4	Colaboración.	4	Orientación al cliente interno y externo.
5	Comunicación.	5	Ser proactivo.
6	Orientación a resultados.	6	Honestidad.
7	Adaptabilidad al cambio.	7	Buen trato y atención al público.
8	Cuidado y preservación del medio ambiente	8	No ser adicto al consumo de bebidas embriagantes y tabaco.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2	Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.





3	Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4	Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación.
5	Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto.
6	Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7	Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8	Solicitar oficios de comisión para trasladar a personal directivo y/o personalidades que se encuentren de visita en el Instituto.
9	Informar al Jefe de la oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
10	Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato.
11	Supervisar constantemente la vigencia del seguro de cada unidad de transporte y reportar en tiempo y forma a su jefe inmediato para la renovación correspondiente.
12	Realizar un registro por unidad de transporte de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
14	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Almacenista	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Controlar las entradas y salidas del material e insumos para consumo interno del Instituto, tener un resguardo de activos para controlar sus salidas al área que lo requieran.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales, ingeniería industrial, contaduría pública u otras relacionadas con el área. Técnico en contabilidad o en computación.	Un año en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Orientación al cliente interno y externo.
6	Comunicación.	6	Ser proactivo.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Honestidad.
8	Manejo de los programas de software.	8	Buen trato y atención al público.
9	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y 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 de la Oficina de Recursos Materiales.
2	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3	Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el Instituto.
4	Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
5	Elaborar informes de los movimientos en el Almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
6	Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
7	Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emite la Secretaría de Educación Pública.
8	Abastecer a los Departamentos y personal que requieran insumos y materiales.
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 al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.





14	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 su superior jerárquico.
----	--





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Técnico en Mantenimiento	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones, maquinaria, equipo y los servicios del Instituto. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo este fin.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.	Un año de experiencia en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Relaciones públicas.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Iniciativa y dinamismo.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Colaboración.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Orientación al cliente interno y externo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Negociación.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.
7	Comunicación.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Capacidad de planificación y de Organización.	8	Ser proactivo.
9	Innovación.	9	Honestidad.
10	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	10	Madurez de criterio.
11	Trabajo en equipo.	11	Buen trato y atención al público.
12	Dirección de equipos de trabajo.	12	Dinamismo-energía.





13	Manejo de los programas de software.		
14	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Operar el Programa de Mantenimiento preventivo.
2	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles del Instituto.
3	Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
4	Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.
5	Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica, asegurándose que estén instalados correctamente.
6	Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto.
7	Realizar un diagnóstico de las instalaciones del Instituto para reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como: interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de este.
8	Inspeccionar las actividades realizadas para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9	Realizar y entregar periódicamente reportes de trabajos realizados a su Jefe Inmediato.
10	Auxiliar en actividades tales como reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, carga y descarga de materiales y equipo.





11	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
12	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Intendente	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad de las instalaciones para que prevalezca la higiene e imagen del Instituto.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Constancia o Certificado de Secundaria.	No se requiere.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
LABORALES Y TÉCNICAS	CONDUCTUALES





1	Pensamiento estratégico.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Iniciativa y dinamismo.	2	Sentido de orden y limpieza.
3	Colaboración.	3	Orientación al cliente interno y externo.
4	Comunicación.	4	Ser proactivo.
5	Capacidad de planificación y de Organización.	5	Honestidad.
6	Cuidado y preservación del medio ambiente	6	Buen trato y atención al público.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.
2	Realizar actividades de limpieza como barrer, lavar pisos, sacudir, limpiar, ubicar la basura en los respectivos contenedores.
3	Limpicar cualquier tipo de suciedad, para así evitar focos de infección.
4	Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
5	Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
6	Auxiliar en actividades tales como, reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.





7	Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos deportivos o culturales.
8	Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto.
9	Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
10	Dar un adecuado tratamiento a los desechos de plásticos, latas, papel y cartón, que permitan reciclar o reutilizar.
11	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
12	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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Vigilante	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas		
JEFE INMEDIATO	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Custodiar y vigilar los bienes, instalaciones del Instituto y de la comunidad tecnológica, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Constancia o certificado de primaria.	Un año en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Relaciones públicas.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Iniciativa y dinamismo.	2	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
3	Colaboración.	3	Orientación al cliente interno y externo.
4	Comunicación.	4	Ser proactivo.
5	Orientación a resultados.	5	Honestidad.
6	Cuidado y preservación del medio ambiente	6	Buen trato y atención al público.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Resguardar y cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2	Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso al Encargado de los Servicios Generales en caso de situaciones irregulares.
3	Llevar el control de las entradas y salidas del personal y de vehículos del Instituto.





4	Solicitar identificaciones de los visitantes que pretenden ingresar al Instituto.
5	Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables cuando presente el permiso correspondiente.
6	Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
7	Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto a fin de verificar el buen estado de las instalaciones y detectar situaciones irregulares que puedan presentarse.
8	Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
9	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Analista Técnico	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Áreas del Instituto donde se requiere Análisis o Procesamiento de Datos		
JEFE INMEDIATO	Área Asignada		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto; controlar el software, hardware del Instituto, planear, organizar y proporcionar los servicios de información y asesoría en el área.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Pasante o titulado de licenciatura en áreas de Ingeniería, Sociales o Económico-Administrativas.	Un año en un puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Trabajo en equipo.		
9	Manejo de los programas de software y hardware.		
10	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2	Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3	Realizar documentos de oficina como cartas, circulares, oficios y llenar formatos que requiera el departamento que lo solicite.
4	Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
5	Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
6	Ayudar en el manejo y captura de los sistemas de información que se utilicen en el Instituto.
7	Controlar de manera correcta el uso de software, el uso de equipo de cómputo a los diferentes usuarios.
8	Dar asesoría o soporte técnico a los usuarios que lo requieran.
9	Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
10	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
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 su superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria	NIVEL DE ESTRUCTURA	N/A
DIRECCIÓN	Área Asignada		
JEFE INMEDIATO	Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, División de Carrera y Departamento		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Recepción de visitas distinguidas y comunidad tecnológica en general, control y canalización de llamadas, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Director (a) General, Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área, Jefe (a) de División y de Departamento.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Certificado de estudios secretariales o asistente ejecutivo preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.	Un año de experiencia laboral en puesto similar.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Liderazgo.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Pensamiento estratégico.	2	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
3	Relaciones públicas.	3	Capacidad en la toma de decisiones.
4	Iniciativa y dinamismo.	4	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
5	Colaboración.	5	Ser proactivo.
6	Comunicación.	6	Honestidad.
7	Capacidad de planificación y de Organización.	7	Buen trato y atención al público.
8	Trabajo en equipo.	8	Discreción y seguridad.
9	Manejo de los programas de software y hardware.		
10	Cuidado y preservación del medio ambiente		





RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaborar relación de necesidades de Recursos Financieros, Materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del mismo Director (a) General, Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área, Jefe (a) de División y de Departamento.
2	Auxiliar al Jefe Inmediato superior en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de su área.
3	Llevar y dar seguimiento de la agenda de trabajo del Jefe Inmediato, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
4	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5	Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área correspondiente y proporcionar la información al jefe inmediato.
6	Participar en programas de capacitación y actualización correspondiente a su área.
7	Redactar escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc. Capturar datos en PC.
8	Recibir, registrar, integrar y enviar la correspondencia (electrónica) que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
9	Atender a las personas que soliciten entrevistas con el Jefe (a) Inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
10	Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
11	Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12	Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades realizadas con el desempeño de su puesto.





13	Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto, para apoyar las necesidades de las mismas.
14	Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el Jefe (a) Inmediato.
15	Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto, para apoyar en las actividades necesarias.
16	Elaborar de manera periódica la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el Jefe Inmediato.
17	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18	Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
19	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que se sean requeridos por el Jefe Inmediato.
20	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
21	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 su superior jerárquico.





Acta de Expedición

REGISTRO GEP1117/11/00017H/06/15MO0517

Fundamento Legal

Artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículo 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Elabora:	Valida:
<p data-bbox="418 1402 750 1507">MTRA. MA. YOLANDA CORTÉS RODRÍGUEZ (MYCR)</p> <p data-bbox="467 1539 701 1570">Febrero de 2018</p>	<p data-bbox="889 1402 1221 1507">MTRA. MA. YOLANDA CORTÉS RODRÍGUEZ (MYCR)</p> <p data-bbox="954 1539 1156 1570">Marzo de 2018</p>

