

Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco

Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Organización y Descripción de Puestos del Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco

- Protocolo de Aprobación –

Revisión:
Subdirección de la Unidad de Recursos
Humanos

Aprobación:
SubSubdirección de Administración y
Finanzas

ING. MIGUEL A. RAMIREZ CHAN

M.A. NELI GÓMEZ GALLEGOS

Autorización:
Director General

MTRO. CARLOS MARIO OLÁN LÓPEZ

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVO GENERAL.....	8
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
IV.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	10
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	11
VI.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	12
VII.	MARCO JURÍDICO.....	14
VIII.	ATRIBUCIONES.	16
IX.	MISIÓN Y VISIÓN.	17
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	18
XI.	ORGANIGRAMA GENERAL.....	20
1.2	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	21
1.3	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES. 22	
1.4	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.	23
1.5	ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN.	24
1.6	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	25
1.7	ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	26
XII.	FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.....	27
1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	27

CONTENIDO

1.1	DIRECTOR/A ACADÉMICO.....	33
1.1.1	SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO.....	36
1.1.1.1	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO	39
1.1.1.2	TAQUIMECANÓGRAFO/A	42
1.1.1.3	JEFE/A DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	44
1.1.1.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	46
1.1.1.5	PSICÓLOGO/A	50
1.1.1.6	COORDINADOR/A DE CARRERA	53
1.1.1.7	DOCENTE	56
1.1.2	COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA.....	58
1.1.3	COORDINADOR/A DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS	60
1.1.4	COORDINADOR/A DE LABORATORIO DE COMPUTO	62
1.1.5	COORDINADOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	65
1.1.5.1	PROCESO TÉCNICO	68
1.1.5.2	ATENCIÓN A USUARIOS	70
1.2	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES	72
1.2.1	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES	75
1.2.2	COORDINADOR/A DE CONTROL ESCOLAR	78
1.2.3	SERVICIO ESTUDIANTIL.....	81
1.2.4	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	84
1.2.5	COORDINADOR/A DE BECAS.	86
1.3	DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.....	89
1.3.1	SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.	92
1.3.2	COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	95
1.3.3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	98
1.3.4	COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADO	101
1.3.5	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	103
1.3.6	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.....	107
1.4	DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN.....	114
1.4.1	COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.....	117

1.5	SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN.....	120
1.5.1	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.	123
1.5.2	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	125
1.6	SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	128
1.6.1	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	131
1.6.1.1	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	131
1.6.1.2	COORDINADOR/A DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	136
1.6.1.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	139
1.6.1.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	140
1.6.1.4.1	SECRETARIA/O DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	143
1.6.2	COORDINADOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	134
1.6.3	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	147
1.6.3.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	150
1.6.3.2	CAJERA/O GENERAL.	152
1.6.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	154
1.6.4.1	ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES.....	157
1.6.4.2	ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	159
1.6.4.3	SECRETARIO/A DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	161
1.6.4.4	CHOFER	163
1.6.4.5	INTENDENTE	165
1.7	JEFE/A DE DIVISIÓN JURÍDICA	167
1.8	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN.	170
1.9	COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	174
1.10	COORDINADOR/A DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	177
1.11	ENCARGADO/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	180
XIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	183

I. INTRODUCCIÓN

El manejo de los recursos que dispone el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y las actividades que se desarrollan en el mismo, están orientados a formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Como resultado de esta responsabilidad, el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, ha encaminado sus esfuerzos a adecuar su estructura orgánica y funciones de manera armónica y dentro de un marco jurídico adecuado, con el propósito de optimizar los recursos asignados e incrementar los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los servicios de formación que ofrece.

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco tiene como propósito que el Servidor Público, que forma parte de la Integración del miso, identifique la estructura orgánica y las funciones de las áreas que lo integran; así como definir claramente las funciones, responsabilidades y autoridades de cada área.

Dicho documento contiene los antecedentes del Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco, las atribuciones, el marco jurídico que norma su funcionamiento, la estructura orgánica, las funciones de las áreas que lo integran y los objetivos que pretende alcanzar con la implantación de este documento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman al instituto antes mencionado.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones; elementos indispensables que le permitirán al Servidor Publico conocer de forma integral la estructura organizacional y las funciones asignadas a las diferentes áreas del Instituto, a efecto de que se realice el trabajo de forma ordenada, clara, eficiente y principalmente apegada a la normatividad existente en materia de Educación.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado anualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Institución, siendo responsabilidad de Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad y Subdirección de Recursos Humanos, por lo que cada una de las áreas que integran este Instituto, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

Con la finalidad de abreviar, cuando sea necesario, en el curso de este documento, cuando se hable de Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco se dirá “Instituto”.

II. OBJETIVO GENERAL

El Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco es un Organismo Público Descentralizado del Estado de Tabasco, con personalidad Jurídica y Patrimonios Propios que se integra por Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones auxiliares con el propósito de formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.
- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.
- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficacia de la producción industrial y de servicios que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, sin menoscabo del entorno ecológico, contribuyendo así al desarrollo sustentable.
- Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- Promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.
- Promover en sus alumnos actitudes solidarias y demandas que refirman nuestra independencia económica,

IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran al Intituto Tecnológico Superior de Comalcalco, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que lo conforman para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad existente en materia de Educación

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Identificar el área donde colabora el servidor público y su ubicación jerárquica por medio de la Estructura Organizacional.
- Conocer las responsabilidades que el servidor público debe adquirir y cumplir dentro del desarrollo de sus actividades de manera eficiente.
- Identificar las facultades y autoridades que se le confieren al servidor público para que contribuya en el logro de los objetivos.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, propone una alianza nacional para la Educación, en la que convergen los esfuerzos y las iniciativas de todos los órdenes de Gobierno y de los diversos grupos sociales, para consolidar los cambios que aseguren que la educación sea un apoyo decisivo para el desarrollo; y que la estrategia educativa nacional estable dentro de sus acciones principales, que el incremento adicional se atenderá con nuevos servicios descentralizados de Educación Superior Tecnológica, que propicien una participación mas efectiva de los Gobiernos Estatales.

Es así, que con base al Decreto numero 072, publicado en el Diario Oficial el 14 de Febrero del 1996, se crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco como Organismo Descentralizado del Gobierno del Estados; con personalidad jurídica y patrimonios propios, el 10 de Noviembre del 1994, cuya cabeza es la Secretaria de Educación en el Estado.

La competencia, organización y atribuciones del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y de sus áreas auxiliares se sujetan a alas disposiciones Constitucionales, así como a lo previsto en el Decreto de Creación 072, y las que atribuyen expresamente las demás leyes y reglamentos respectivos.

El Instituto inicia con 200 alumnos matriculados, con un equipo de trabajo de 11 docentes y 17 administrativos, con tres carreras:

- Ingeniería en Sistemas computacionales
- Ingeniería Electrónica
- Licenciatura en Contaduría.

Con la Dirección del Ing. Roberto Castro, en las instalaciones prestadas de la Escuela Secundaria “Andrés Iduarte”, a lo largo de dos años las actividades académicas se desarrollaron en el turno vespertino.

Es hasta 1995 que inicia la construcción de la Unidad Académica Departamental, en una superficie de 8 hectáreas donadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, ubicada en el kilómetro 2 de la Carretera Vecinal Comalcalco-Paraíso. Un año después en Agosto de 1996, las primeras instalaciones estaban listas para recibir a una matrícula de 344 alumnos.

En el año 1999 egresa la 1ª generación con una matrícula de 923 estudiantes de las tres carreras que se impartían, en ese mismo año durante el mes de julio es nombrado Director General el Lic. Hugo Ricárdez Pérez.

Gracias a la demanda y a las gestiones que se han hecho para su crecimiento en Infraestructura y en materia de Calidad en la Educación logra en el año 2002 integrar a su oferta educativa el Programa Académico de la Carrera de Ing. Industrial con la finalidad de cubrir la demanda en forma equitativa y acorde a las necesidades de la región Chontalpa.

De acuerdo al impulso de crecimiento y a la competitividad que caracteriza al Instituto en 2003 incorpora en su oferta educativa el programa académico de Ingeniería en Mecatrónica y la implementación de un nuevo modelo educativo para la educación Superior Tecnológica, formando a 2300 estudiantes de los cuales 650 eran de nuevo ingreso creciendo así la matriculas en un 29 por ciento; logrando hasta ese año un equipo de trabajo de 80 docentes.

Pero es hasta el 2008 que el instituto cambia de dirigente reconociendo al M.C. Carlos Mario Olan López; como director General.

Por su visión de Crecimiento y a su gran demanda el Instituto oferta en el 2009 el programa académico de Ingeniería en Gestión Empresarial con un modelo educativo basado en Competencia.

Pensando en la Calidad del Servicio que ofrece el Instituto seguirá mejorando en infraestructura y en Materia de Educación para fortalecer e impulsar el desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

VII. MARCO JURÍDICO.

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
D.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

LEYES:

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O. Última Reforma Publicada 23-II-2005.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.
D.O. 10-XI-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O. Última Reforma Publicada 29-VI-2009.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.
P.O. Suplemento No. 5685 1-III-1997.

Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Tabasco.
P.O. Suplemento 6058 27-IX-2000.

REGLAMENTOS:

Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.
16-V-2000.

Reglamento de Trabajo del Personal Académico.
16-V-2000.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. Última Reforma Publicada 05-VI-2002.

Decretos para el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal, 2005.
P.O. Suplemento 6502 29-XII-2004.

Decreto de creación Número 072,
P.O. 14-II-1996.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Catálogo de puesto y tabulador de sueldos mensuales autorizados 2011.

Prestaciones socioeconómicas para el personal docente, administrativo, técnico y manual adscrito al Instituto vigente para el periodo comprendido del 1ro de febrero del 2011 al 2013.

VIII. ATRIBUCIONES.

- Impartir educación superior tecnológica; cursos de actualización, de superación académica, así como desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas.
- Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Formular y proponer a la Junta Directiva para su aprobación la implementación de nuevas carreras tecnológicas y de ingeniería, según las necesidades de desarrollo de la región y el estado.
- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras.
- Expedir constancias y certificados de estudio, títulos profesionales y grado académico y otorgar distinciones profesionales.

Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para su validez deberán ser suscritos por el Gobernador del Estado, el Secretario de Educación y el Director de Instituto.

- Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencias e Investigación), y su vinculación con los sectores público, privado y social (difusión cultural).
- Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras instituciones educativas conforme al Sistema Nacional de Créditos.
- Prestar servicios de asesorías, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, sociales y privado que la soliciten.
- Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando.
- Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a la presente Ley y a los reglamentos que expida la Junta Directiva.
- Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo.
- Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución.
- Expedir las disposiciones necesarias de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos.

- Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes.

IX. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Brindar servicios educativos de calidad con personal calificado, instalaciones y tecnología de vanguardia, impulsando la vinculación y la investigación a través de alianzas con instituciones educativas y del sector productivo; para formar profesionales con ética, responsabilidad y compromiso hacia la sociedad, que contribuyan al desarrollo de la región y del estado.

Visión

Ser una Institución con prestigio académico y cultura ambiental, que cuente con programas y laboratorios acreditados, desarrollando proyectos de investigación que le permitan estar a la vanguardia en el sector educativo; mediante la formación de alumnos y personal certificado en competencias, manteniendo estándares de calidad.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General.

1.1 Dirección Académica.

1.1.1 Subdirección Académica.

- 1.1.1.1 Jefe/a de División de Estudios Profesionales.
- 1.1.1.2 Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.1.1.3 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.1.1.4 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y Mecatrónica.
- 1.1.1.5 Coordinación de la Carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública y de la Carrera Gestión Empresarial.
- 1.1.1.6 Coordinación de la Carrera de Ingeniería Industrial
- 1.1.1.7 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y Ciencias Básicas.

1.1.2 Coordinación del Laboratorio de Electrónica y Mecatrónica.

1.1.3 Coordinación de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos.

1.1.4 Coordinación del Laboratorio de Cómputo.

1.1.5 Coordinación del Centro de Información.

1.2 Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.

- 1.2.1 Coordinación de Control Escolar.
- 1.2.2 Departamento de Servicio Estudiantil.
- 1.2.3 Oficina de Registro y Control de Expedientes
- 1.2.4 Coordinación de Becas.

1.3 Dirección de vinculación.

- 1.3.1 Subdirección de Vinculación.
- 1.3.2 Departamento de Innovación Tecnológica.
- 1.3.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 1.3.4 Coordinación del Seguimiento al Egresado.
- 1.3.5 Departamento de Educación Continua.
- 1.3.6 Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas.

1.4 División de Servicios Integrados de Información.

- 1.4.1 Coordinación de Infraestructura Informática.

1.5 Subdirección de Planeación.

1.5.1 Departamento de Información y Estadística.

1.6 Subdirección de Administración y Finanzas.

1.6.1 Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6.1.1 Coordinación de Selección y Desarrollo de Personal.

1.6.1.2 Departamento de Recursos Humanos.

1.6.2 Coordinación de Servicios Administrativos.

1.6.3 Departamento de Recursos Financieros.

1.6.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.6.4.1 Departamento de Almacén de Materiales.

1.6.4.2 Departamento de inventario de Activos Fijos.

1.7 Departamento Jurídico.

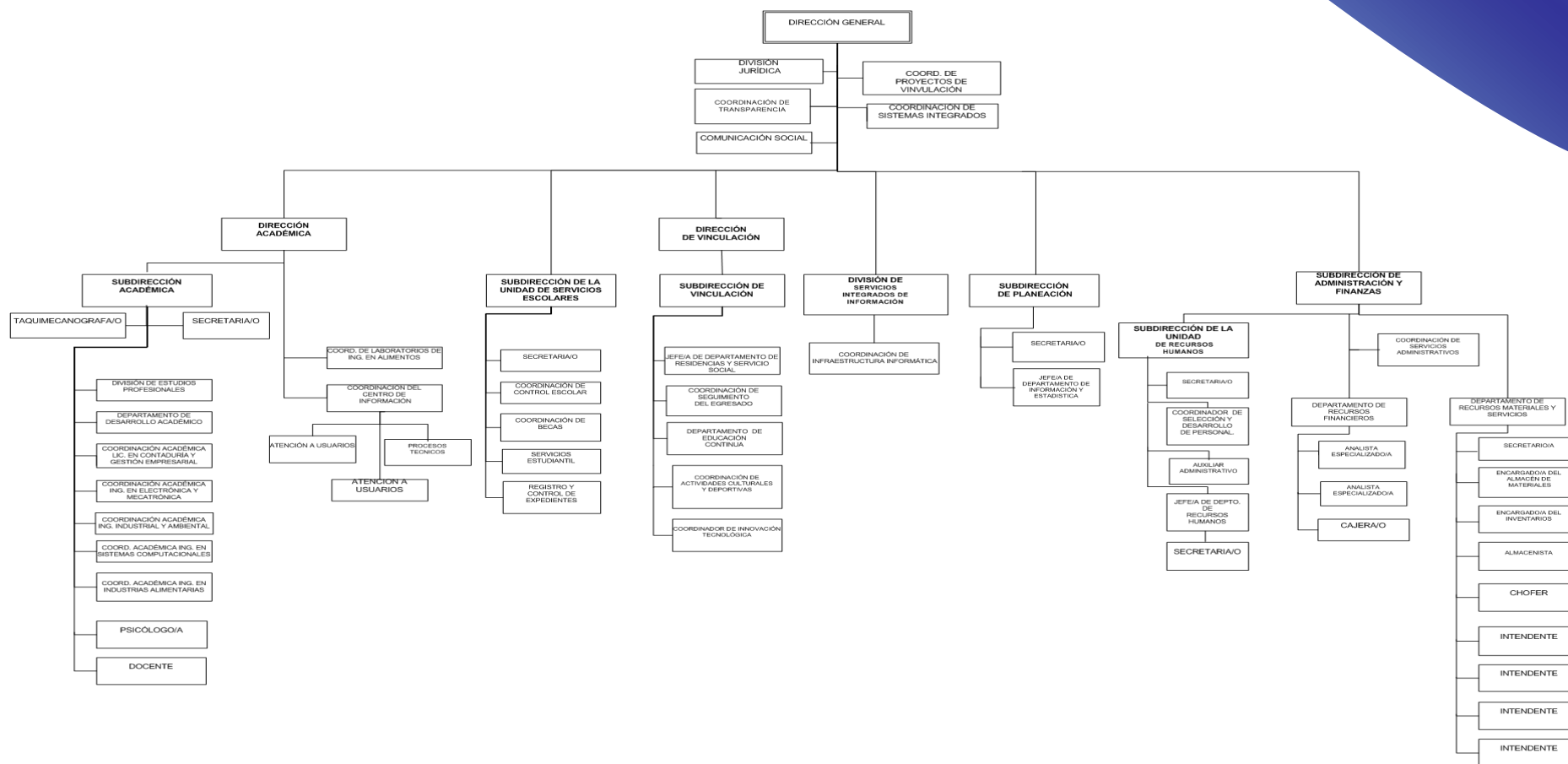
1.8 Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.9 Coordinación de Proyectos de Vinculación.

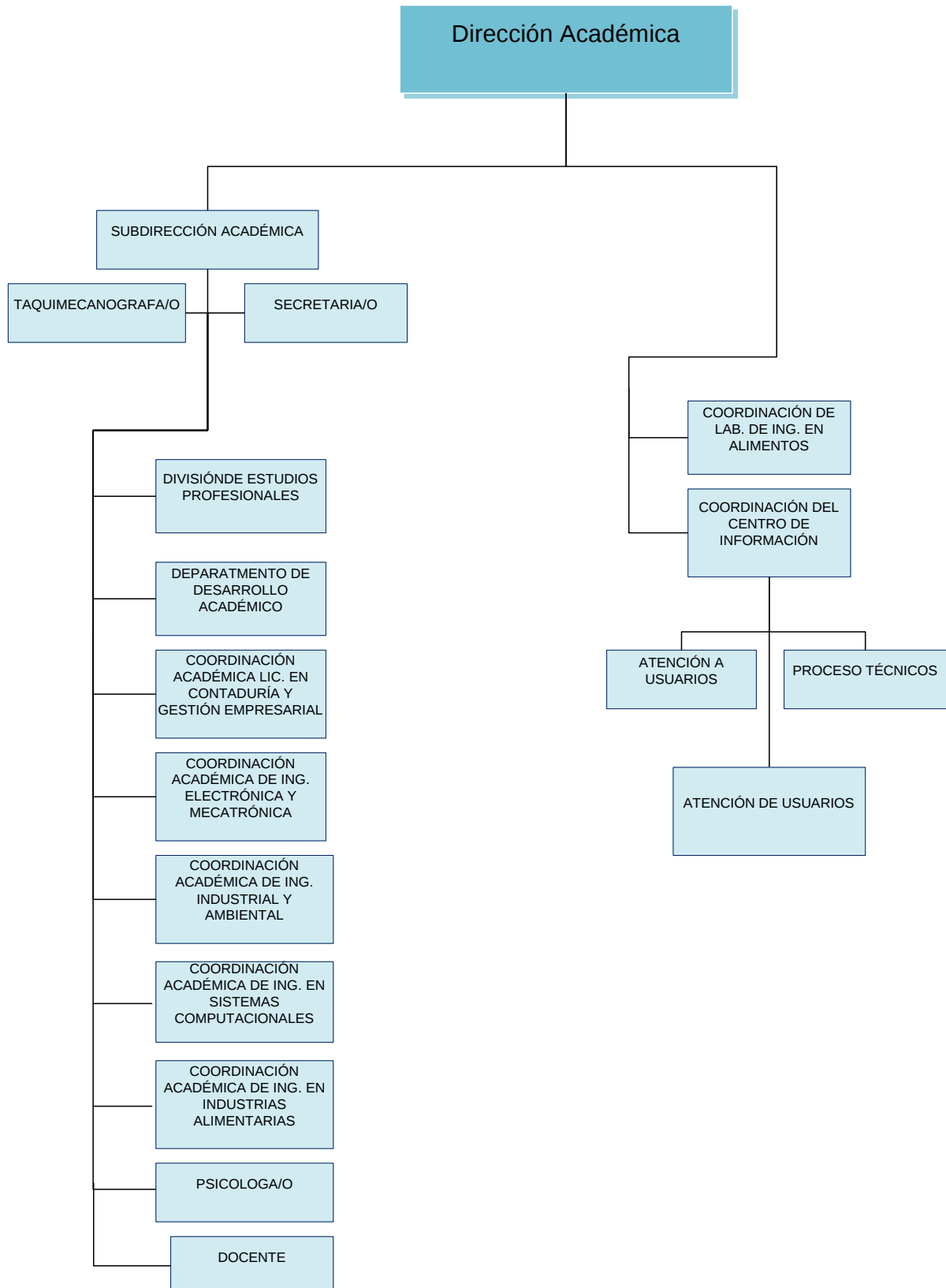
1.10 Coordinación de Comunicación Social.

1.11 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

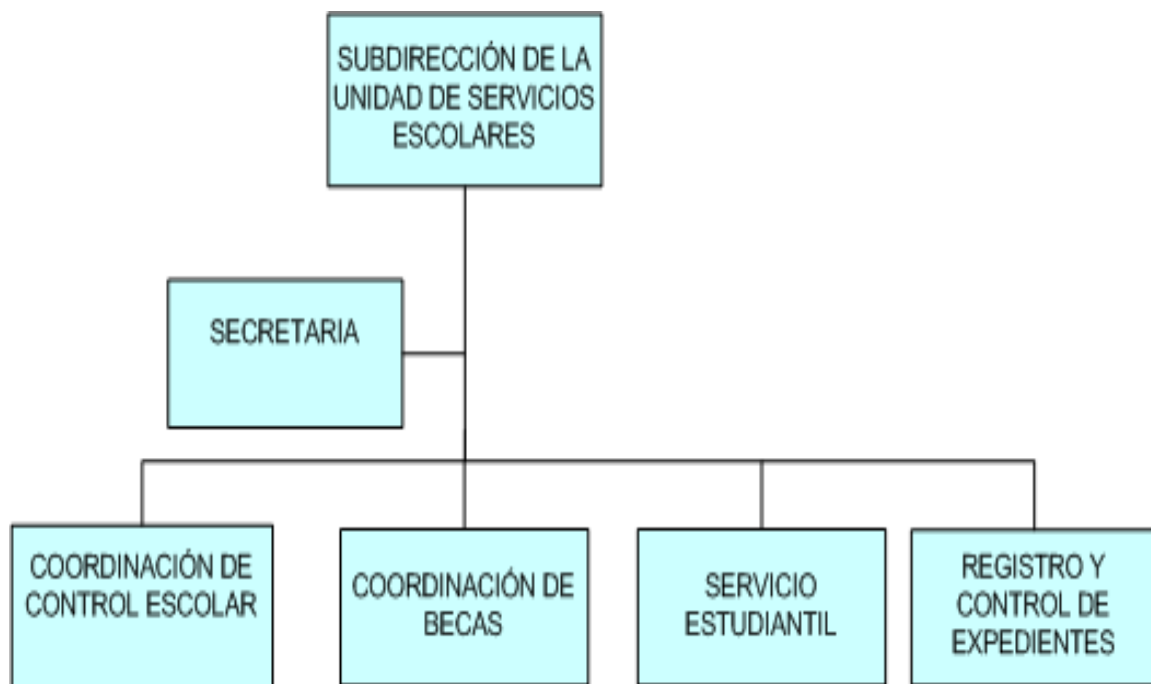
XI. ORGANIGRAMA GENERAL.



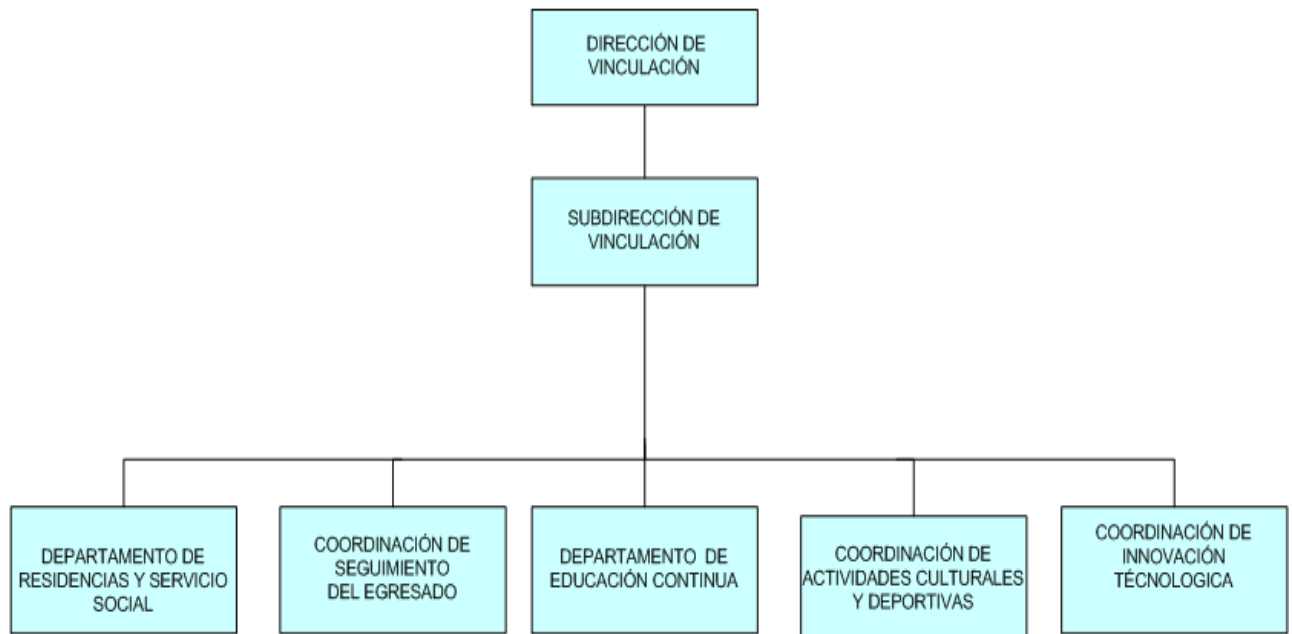
1.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.



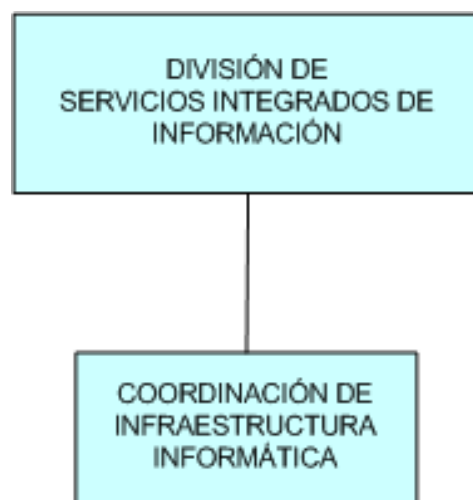
1.2 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES.



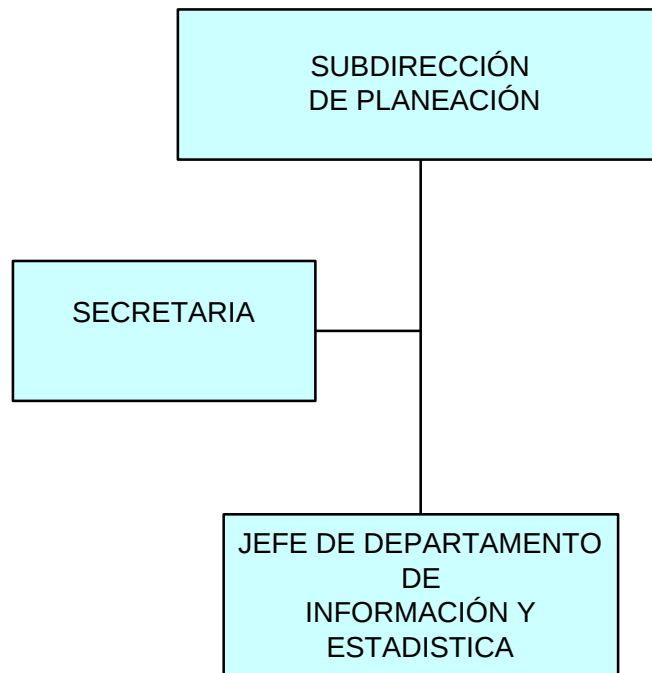
1.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.



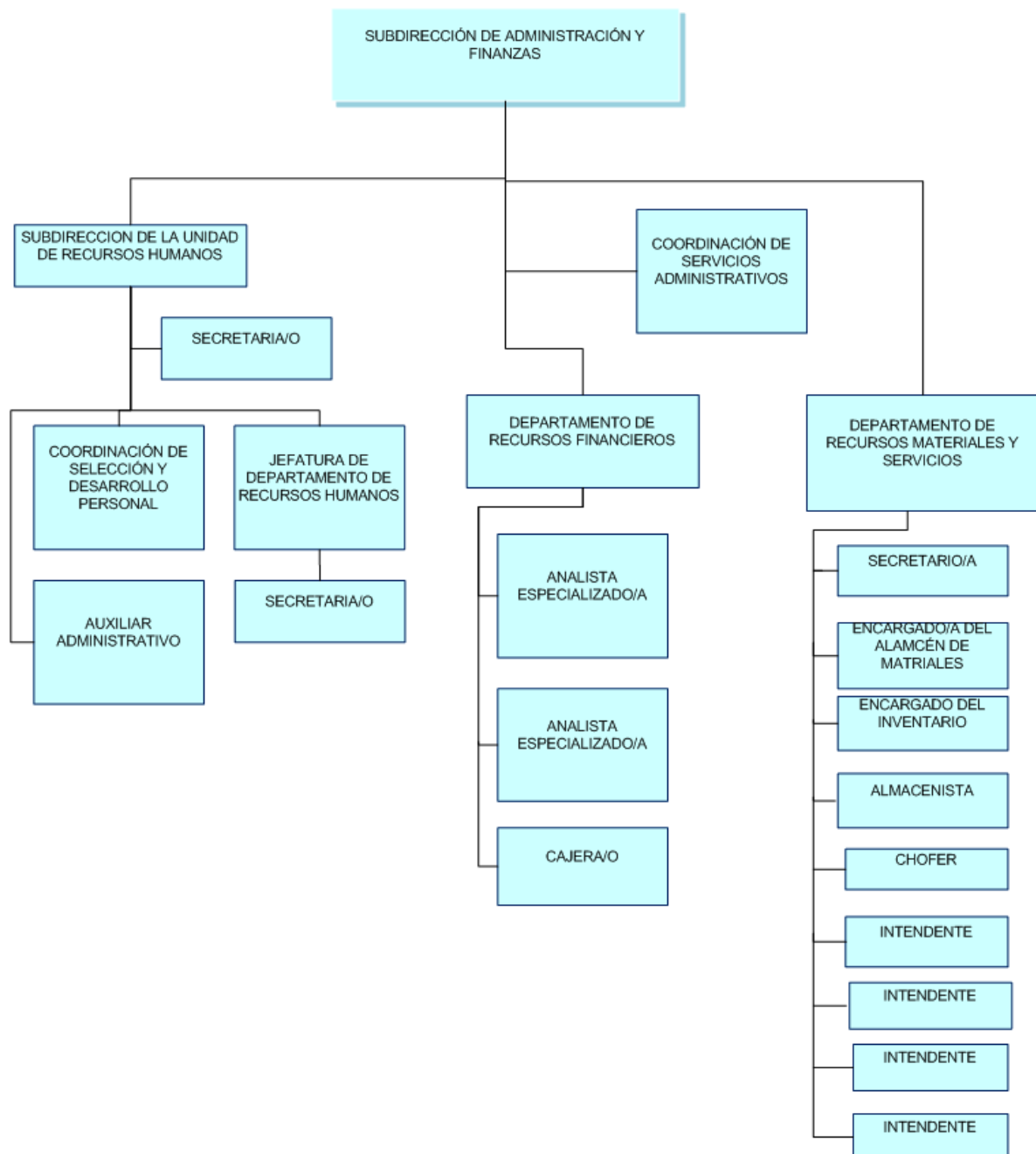
1.4 ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN



1.5 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



1.6 ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



XII. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

1. DIRECCIÓN GENERAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A GENERAL.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados Secretaría de Educación del Estado de Tabasco. Delegación de la SE Federal en el estado de Tabasco. Junta Directiva
SUPERVISA:	1 Director/a Académico. 1 Subdirector/a de Administración y Finanzas. 1 Dirección de Vinculación 1 Subdirector/a de Vinculación. 1 Subdirector/a de Planeación. 1 Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos 1 Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares 1 Jefe/a División Jurídica. 1 Jefe/a División de Servicios integrados de información 1 Coordinador/a de proyectos de vinculación. 1 Encargado/a de Comunicación social. 1 Coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad. 1 Coordinador/a de transparencia.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - Subdirección de Vinculación.	- Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales. - Acordar las actividades del manejo de recursos humanos, físicos, financieros y de servicios generales asegurando que se cumplan con la normatividad interna y externa vigente. - Acordar las actividades que aseguren el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, control escolar y titulación conforme a la normatividad vigente. - Acordar las actividades que impulsen la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

• División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordinación Jurídica. • Coordinación de proyectos de Vinculación • Personal administrativo y docente	• Acordar las actividades de tecnologías de información capaces de innovar, optimizar y mejorar continuamente los procesos del Instituto y simplificar la gestión de los procesos administrativos, académicos y de vinculación. • Acordar la planeación institucional en base al plan sectorial de educación federal, plan estatal de desarrollo y a las necesidades de la región, a través del establecimiento de programas, proyectos, objetivos y metas, con el fin de asegurar la calidad educativa. • Acordar la participación en actividades culturales, deportivas y sociales que se desarrollan de manera interna y externa. • Acordar las actividades que implementen y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001. • Acordar las propuestas de actualización y/o pronunciamiento de normatividad, necesaria para el debido funcionamiento de la institución, y a su vez informar de las actividades de los procedimientos jurídicos en las diligencias, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otras, que afecten los intereses o el patrimonio del organismo. • Acordar las actividades para el desarrollo de proyectos de servicios con Instituciones Públicas y Privadas. • Atender al personal de la institución en asuntos relacionados a su situación laboral.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Secretario/a de Educación Estatal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Delegación de la SEP. en el estado, Dirección General de Educación Superior Tecnológica, H. Junta Directiva. • Funcionarios/as de Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Paraestatal.	PARA: • Proponer, acordar y gestionar las modificaciones de la organización y administración del Instituto, así como informar sobre los resultados de la gestión institucional. • Mantener relación estrecha con las instituciones a través de la participación en eventos o proyectos convocados por las diferentes dependencias de la región, con el fin de contribuir en el desarrollo del Estado y la región.

• Padres de familia. • Sociedad en general. • Alumnos/as	• Atender las necesidades presentadas por padres de familia en relación a la situación académica de sus hijos. • Atender al público en general que se acerque a la dirección general para asuntos relacionados con la institución. • Atender a los alumnos/as de la institución en asuntos relacionados a su situación académica.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de vinculación y administración de la Institución y dictar los acuerdos tendientes para su cumplimiento. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto. PERMANENTES: • Planea, define, coordina y autoriza los programas académicos, administrativos, de vinculación, postgrado, de investigación y de difusión universitaria, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. • Evaluar periódicamente la planeación de actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. • Impulsar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia el reconocimiento y prestigio por la calidad en la formación profesional de sus egresados. • Representar a la institución ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras. • Autorizar la formación de comisiones, comités u órganos que apoyen en el funcionamiento de la institución conforme a lineamientos establecidos para tal fin. • Mantener la estructura orgánica autorizada pertinente a los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas de la institución, para el cumplimiento de las actividades. • Fomentar el desarrollo académico y administrativo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. • Autorizar el programa de capacitación anual para docentes y administrativos. • Informar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaria de Finanzas los informes de ejercicio presupuestal. • Establecer las directrices para la reorientación, modificación, cancelación, o reforzamiento de programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del instituto, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme a la normatividad aplicable. • Autorizar la información que se realice a las instituciones públicas privadas o paraestatales que le soliciten al instituto. • Proponer a la junta directiva los candidatos para ocupar puestos de confianza dentro de la institución a nivel director, subdirector, jefe de departamento y coordinador.
--

- Autorizar las altas, promociones, bajas y licencias del personal de la Institución.
- Acordar con la delegación sindical del instituto los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.
- Gestionar la participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico como fuente de financiamiento alternativo que contribuya en la actualización equipamiento e infraestructura de la institución.
- Planear y autorizar el desarrollo de los proyectos de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por las fuentes de financiamiento.
- Autorizar el desarrollo de las actividades de Vinculación del Instituto con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de la Región.
- Suscribir a nombre de la Institución, convenios, acuerdos y contratos con el Estado, la Federación, Estados y Municipios, así como con instituciones educativas o empresas, que coadyuven al desarrollo institucional.
- Aprueba el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto así como la participación en otras instituciones.
- Autorizar los procedimientos establecidos para compra, uso y baja de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Autorizar los procesos y procedimientos que optimicen los recursos asignados e incrementen los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los servicios que ofrece el Instituto basándose en un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fomentar la comunicación interna entre funcionarios y personal operativo a través de la difusión del quehacer universitario, difusión de normatividad y manuales administrativos.
- Designar en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la junta directiva.
- Proponer ante junta directiva los miembros del patronato así como los lineamientos para la administración del mismo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Autorizar los certificados y títulos que acreditan los estudios realizados en base a los programas educativos autorizados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Autorizar las constancias de terminación de estudios y de servicio social.
- Autorizar las actas de examen profesional en las diferentes modalidades autorizadas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Las demás funciones que le confiere la junta directiva y las disposiciones legales aplicables.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.

- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Proponer a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica la reorientación, cancelación o apertura de carreras, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
- Proponer ante la junta directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica la actualización de la estructura orgánica del instituto, con base al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región.
- Solicitar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica las necesidades de crecimiento de infraestructura física y equipamiento de laboratorios conforme al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región.
- Rendir a la junta directiva un informe anual de las actividades realizadas por la Institución en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios; así como los logros institucionales obtenidos del mismo.
- Informar anualmente al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Institución sobre el destino dado a los recursos financieros;
- Concurrir con voz a las sesiones de junta directiva y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
- Establecer las directrices para la elaboración del Programa Operativo Anual y el ante proyecto del presupuesto Institucional con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.
- Proponer a la Junta Directiva, la administración y organización del Instituto, así como modificaciones a sus procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Realizar las reuniones de Revisión por la Dirección conforme al programa anual de actividades, a fin de verificar el estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad e instrumentar las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de Mejora que sean convenientes.

III.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura o Ingeniería con estudios de Posgrado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento de Administración de Recursos Humanos. • Conocimientos Básicos de Contabilidad y Finanzas. • Conocimiento de la estructura orgánica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. • Conocimientos ejecutivo en Management; Liderazgo Efectivo, Trabajo en equipo, planeación estratégica, gestión y evaluación educativa.

	• Conocimientos de la Ley de Obra Pública y Adquisiciones. • Conocimientos en Administración Pública. • Conocimientos básicos en Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 5 años en el sector educativo.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Liderazgo. • Capacidad de Mando. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Manejo de Técnicas de Negociación. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Groove.

1.1 DIRECTOR/A ACADÉMICO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A ACADÉMICO.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica.
REPORTA:	Director General.
SUPERVISA:	1 Subdirector/a Académico. 1 Subdirector /a de la Unidad de Servicios Escolares. 1 Coordinador/a del Laboratorio de Electrónica y Mecatronica. 1 Coordinador /a de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos. 1 Coordinador/a del Laboratorio de Cómputo. 1 Coordinador/a del Centro de Información.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares. • Subdirección de Vinculación. • División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos. • Comunicación Social.	PARA: • Reportar y acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. • Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades Académicas y la contratación personal docente, seguimiento y control de asistencia del personal docente, que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y

Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Organización de eventos. Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas y Privadas. - Instituciones Educativas.	PARA: - Celebrar convenios y gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto. - Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza-Aprendizaje.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto. - Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados. - Integrar el Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del "sino" y promover su funcionamiento. - Integrar las academias de profesores del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y Vinculación con el Sector Productivo, al Subdirector de Planeación para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.
- Solicitar Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática - presupuestal que se realicen en el área a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la Región.
- Presentar al Director del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o postgrado afín.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1 SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica
REPORTA:	Director/a Académico.
SUPERVISA:	1 Jefe/a de División de Estudios Profesionales. 1 Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y Mecatrónica. 1 Coordinador/a de la Carrera de la Licenciatura en Contaduría e Ingeniería en Gestión Empresarial. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería Industrial 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ing. Ambiental. 1 Psicólogo/a. 1 Taquimecanógrafa/o 1 Secretaria/o.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Dirección Académica. • Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares. • Subdirección de Vinculación. • División de servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación.	PARA: • Reportar y Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Reportar y Acordar las actividades Académicas de los alumnos y docentes que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. • Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.

• Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos: • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	• Acordar las actividades del Procesos de selección y capacitación del personal, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas. • Instituciones Educativas.	PARA: • Celebrar convenios y gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto. • Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza-Aprendizaje.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas Docentes para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia. • Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas Docentes para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos. • Implementar las estrategias que permitan el correcto seguimiento al cumplimiento de los planes de estudio. • Promover el desarrollo de programas de superación y actualización del personal Docente. • Dirigir y controlar el proceso de Titulación de los Egresados del Instituto. • Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. • Coordinar las actividades de la subdirección con los demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los

lineamientos, normas y procedimientos establecidos • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Calendarizar las actividades Académicas semestralmente. • Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. • Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por el Jefe de División y Coordinaciones Académicas del área a su cargo. • Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. • Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES: • Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia Terminal y proponer medidas correctivas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura o postgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar.

	• Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.1.1.1 SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección Académica. • Subdirección de Administración y Finanzas. • Coordinadores/as de Carrera. • Docentes.	PARA: • Entregar documentación e Informar de las Actividades del Área. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Recibir la calendarización de Exámenes Globales, Especiales, de Regularización y Extraordinarios. • Informar de las actividades del área y entrar documentación que se requiera.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas, Alumnos y Padres de Familia.	PARA: • Proporcionar Información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe Inmediato.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Atender de manera efectiva la comunicación telefónica, canalizando los mensajes de manera oportuna a quien corresponda, brindando el apoyo necesario a las áreas Administrativas en actividades como control de archivo, atención de visitantes y otras funciones inherentes a su capacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto. PERMANENTES: • Atender diariamente las comunicaciones telefónicas de la dirección, canalizando los mensajes de forma oportuna al personal que corresponda. • Realizar las llamadas telefónicas que les sean solicitadas, apegándose a las políticas establecidas en relación a larga distancia, número celulares y motivos que originan las llamadas. • Atender de manera cortés y amable a los visitantes, Docentes y Alumnos que acudan a entrevista con el Subdirector Académico, apoyando en la medida de lo posible. • Enviar y recibir faxes, asegurando el control de los acuses correspondientes y turnando la información de manera oportuna a quien corresponda. • Mantener el archivo de la Subdirección actualizado, tanto el relacionado con los formatos electrónicos como el que se encuentra resguardado en archiveros. • Proporcionar información relacionada al área académica; solicitada por el personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, así como a visitantes. • Elaborar oficios, constancias, informes, y otros documentos que requiere el Subdirector Académico y los Coordinadores de las Carreras. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género. PERIÓDICAS: • Recibir la calendarización de Exámenes Globales, Especiales, de Regularización y Extraordinarios al final de cada semestre para turnarla a la subdirección y poder elaborar el calendario de exámenes por Docentes. • Elaborar y entregar los nombramientos a la comisión aplicadora de los exámenes globales y especiales. • Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios. • Elaborar Oficios para hacer entrega a cada uno de los Docentes de los resultados de la evaluación Docente. EVENTUALES: • Elaborar Oficios de presentación a alumnos de las diversas carreras, para visitar las empresas

del Sector Productivo así como las Instituciones educativas, entre otras.

- Requisar los formatos que se envían para que los alumnos y Docentes participen en el Concurso Nacional de Ciencias Básicas.
- Elaboración de la solicitud de autorización para la modalidad VI como opción de titulación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Carrera técnica y/o posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft office como: Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.2 TAQUIMECANÓGRAFO/A

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Coordinadores/as de Carrera. - Docentes.	PARA: - Entregar documentación e Informar de las Actividades del Área. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Realizar los oficios y entregar al personal correspondiente. - Informar de las actividades del área y entregar documentación que se requiera.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Empresas Públicas y Privadas, Alumnos y Padres de Familia.	PARA: Proporcionar Información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe Inmediato.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar el buen servicio a visitantes al Área, realizar de manera correcta el registro y control de la información generada por las diferentes operaciones realizadas, así como la elaboración de documentos y formatos asignados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Proporcionar información relacionada al área académica; solicitada por el personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, así como a visitantes. - Atender de manera cortés y amable a los visitantes, Docentes y Alumnos que acudan a entrevista con el Subdirector Académico, apoyando en la medida de lo posible. - Mantener el archivo asignado, tanto el relacionado con los formatos electrónicos como el que se encuentra resguardado en archiveros.

• Elaborar oficios, reportes y otros documentos que requiere la Subdirección Académica. • Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. • Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Elaborar la información periódica requerida en el área. • Elaborar oficios y documentos para entregar a Docentes y Administrativos. • Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios.
EVENTUALES: • Elaborar Oficios y dar seguimiento a las actividades programadas y encomendadas por el área, como Semana Académica, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, Concurso de Ciencias Básicas, entre otras.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Bachillerato o Licenciatura.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento en control interno.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft office como: Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.3 JEFE/A DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - División de Servicios Integrados de Información. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Acordar las actividades del Proceso de Titulación. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - CENEVAL. - Alumno y Padres de Familia	PARA: - Aplicación de exámenes en la opción VI. - Informar a sobre el Proceso de Recepción del Acto Protocolario.

IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinar y supervisar que Alumnos pasante realicen el acto de recepción profesional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Organizar y administrar los procedimientos del acto de recepción profesional de los Alumnos sustentantes del Instituto.

• Orientar a los Alumnos y Docentes en las diferentes opciones de Titulación. • Orientar y proponer soluciones a los problemas que se les presentan a los Alumnos en el proceso de Titulación. • Controlar la asignación de Docentes en los diferentes procedimientos del acto de recepción profesional de los Alumnos del Tecnológico. • Supervisar y vigilar los actos de recepción profesional. • Informar del comportamiento de los actos de recepción profesional. • Revisión y difusión de los procedimientos, normas y lineamientos para la obtención del Título profesional. • Apoyar y colaborar en las actividades Académicas de la subdirección. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Apoyar a las coordinaciones académicas de carrera, subdirección académica.
EVENTUALES: • Implementación de nuevas estrategias en la organización y administración de los actos de Recepción Profesional.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Postgrado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en control interno.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo.

	- Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	--

1.1.1.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.		
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.		
REPORTA:	Subdirector/a Académico.		
SUPERVISA:	Ninguno.		
CONTACTOS INTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • División de Servicios Integrados de Información. • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.		• Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades la realización del Proceso de Inscripción. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.	
CONTACTOS EXTERNOS:			
CON:		PARA:	
• Institutos Tecnológicos Descentralizados,		• Establecer Intercambio de Tipo Académico.	
Tecnológicas Instituciones			

Educativas de Nivel Media Superior y Superior, Instituciones, Asociaciones y Organismos públicos y privados.	
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.

Planear, Organizar, dar seguimiento, evaluar e impulsar acciones al Desarrollo Académico que facilite el cumplimiento de los objetivos del instituto, conforme a la normatividad y a los reglamentos vigentes del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, a los reglamentos que rijan al instituto y acorde a los cambios educativos.
- Proporcionar el seguimiento adecuado a los programas de actualización y capacitación docente, verificando que los mismos cuenten con las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de su función educativa.
- Establecer, diseñar e implementar estrategias para proporcionar el seguimiento y evaluación del trabajo docente.
- Supervisar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera, el seguimiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Implementar acciones y estrategias conjuntamente con los Coordinadores de Carrera Orientadas a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Proporcionar el seguimiento adecuado a los programas de capacitación docente, coordinando con el personal de recursos humanos los niveles de participación y el análisis de los resultados.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Difundir los lineamientos teórico - metodológicos para la planeación desarrollo y evaluación.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Coordinar y promover la impartición de eventos educativos orientados a la formación docente como son diplomados, seminarios y cursos de actualización.
- Efectuar la recepción y análisis de la planeación didáctica por unidades de aprendizaje, verificando que el personal docente cumpla los planes de estudio bajo los estándares de organización curricular.

- Elaborar cartas de liberación de material didáctico, verificando que el personal docente y los alumnos no presenten adeudos que afecten el acervo del Instituto.
- Proporcionar de manera oportuna el material didáctico requerido por el docente, controlando de manera efectiva su control y resguardo.
- Aplicar de manera periódica y programada los diagnósticos de necesidades de capacitación con el fin de elaborar en forma efectiva los programas de capacitación.
- Efectuar la interpretación de los diagnósticos de capacitación, contribuyendo al desarrollo y diseño de programas de capacitación alineados a las competencias del personal docente y académico.
- Procesar y evaluar los resultados de los programas de capacitación y/o formación docente, implementando las estrategias adecuadas en los casos que se requiera el reforzamiento de las competencias.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección que pertenece.
- Coordinar el proceso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso, asegurando que se cumpla con el propósito de orientación y que la totalidad de los grupos lo reciba en las fechas programadas.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

EVENTUALES:

- Gestionar ante las instancias correspondientes la adquisición de equipo audiovisual y de material didáctico que se requiere para coadyuvar al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Planear, coordinar y apoyar en la ejecución del Programa de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.
- Apoyar al área académica y al área de Investigación y Posgrado en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Pedagogía o maestra en Educación.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el	• Conocimiento básico en nuevas tendencias educativas. • Conocimiento básico en planeación y organización

puesto.	educativa. • Conocimiento básico en uso y manejo de material didáctico. • Conocimiento básico en educativa y del aprendizaje. • Conocimiento básico en Psicología del aprendizaje. • Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en investigación educativa. • Conocimiento básico en Neuroaprendizaje. • Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Conocimiento básico en Reformas Circular del Sistema Nacional Institutos Tecnológicos. • Conocimiento básico de administración. • Conocimiento de planes y programas de postgrado. • Conocimiento sobre el sistema educativo de institutos tecnológicos. • Básico del idioma inglés. • Planeación y organización educativa. • Elaboración de reglamentos.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Capacidad para trabajar en equipo. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Planeación y evaluación de actividades. • Capacidad de análisis. • Capacidad para gestionar con diferentes Instituciones para coadyuvar al Desarrollo Académico del Instituto. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1.5 PSICÓLOGO/A

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	PARA: - Entregar documentación e Informar de las Actividades del Área. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuesto y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Empresas Públicas y Privadas, Alumno/as y Padres de Familia.	PARA: Gestionar talleres o cursos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Atender las necesidades en los aspectos Psicológicos y académicos de los estudiantes con deseos de superación con el fin de que puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Seleccionar instrumentos de detección de diferentes padecimientos de salud mental: por ejemplo como detectar casos de depresión, adicciones, violencia, entre otros.
- Contar con herramientas de diagnóstico en la conducta individual y grupal de los estudiantes.
- Dar seguimiento adecuado al resultado del diagnóstico de personalidad, inteligencia y aptitudes.
- Proporcionar asesoría personalizada a los Alumnos que presentes problemas que puedan afectar su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Desarrollar talleres de crecimiento personal para alumnos, comunicación asertiva, motivación y autoestima.
- Conocimiento en técnicas que permitan apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer procesos de detección y referencia de casos que ameriten atención psicológica.
- Enviar informe del diagnóstico obtenido al área de adscripción.
- Capturar y mantener a actualizada la base de datos de los Alumnos atendidos.
- Resguardar y archivar expedientes de los Alumnos atendidos.
- Elaboración de diversos formatos que deberán ser manejados por el área.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Detección de necesidades de capacitación (relacionado al personal docente y administrativo).
- Diseño de plan de intervención psicológica breve dirigida a los estudiantes.
- Enviar informe de actividades realizadas al área de adscripción.
- Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Realizar las actividades (talleres – cursos - pláticas) programas para los estudiantes y personal académico y no académico.
- Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las actividades.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciado en Psicología.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en la conducta individual y grupal del ser humano a lo largo de su desarrollo. • Evaluación y diagnóstico de personalidad, inteligencia y aptitudes. • Conocimiento en técnicas que permitan apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft office como: Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.6 COORDINADOR/A DE CARRERA (LIC. EN CONTADURIA, ING. EN GESTION EMPRESARIAL, ING. ELECTRONICA, ING. MECATRONICA, ING. INDUSTRIAL, ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CARRERA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Docentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información. - Comunicación Social	PARA: - Solicitar información sobre el avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON - Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos/as y Padres de Familia	PARA: - Establecer Intercambio de Tipo Académico. - Proporcionar información sobre el avance Reticular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Planear, coordinar y controlar las actividades del personal Docente a fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas de Estudio y contribuir al Procesos de enseñanza aprendizaje de manera satisfactoria.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Establecer comunicación permanente con el personal Docente a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso institucional y académico.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos en relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del plan de estudio y la eficacia del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Proporcionar el seguimiento adecuado a los planes y programas de estudio, implementando las acciones correctivas que sean procedentes.
- Organizar actividades Académicas que promuevan la participación del personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades del personal Docente, coordinando con el mismo el cumplimiento puntual a la entrega de la información que está bajo su responsabilidad.
- Apoyar a los Alumnos en el proceso de prácticas y residencias profesionales.
- Realizar la impartición de clases en el Instituto, apegándose de manera estricta a los lineamientos y programas que el mismo ha establecido.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Planear y diseñar de acuerdo a los planes de estudio la carga horaria requerida para el personal Docente.
- Evaluar los índices de aprovechamiento en la carrera que coordina bajo su responsabilidad, implementando las acciones correctivas que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Efectuar la calendarización de los exámenes de regularización y extraordinarios.
- Realizar la programación de los exámenes especiales y globales.
- Apoyar el proceso de Inscripción, Formación y Titulación de los Alumnos.
- Apoyar en la semana de ciencia y tecnología, promoviendo la participación de especialistas y técnicos que enriquezcan el desarrollo académico.
- Autorizar la carga horaria a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos.
- Coordinar los cursos de verano, emitiendo los reportes correspondientes acerca de los índices de participación.
- Cumplir de manera oportuna con la entrega de información relacionada con la evaluación de la eficacia de la carrera que coordina.

EVENTUALES:

- Proporcionar atención los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en Recursos Humanos.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1.7 DOCENTE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DOCENTE
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	84
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Coordinador/a de Carrera.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - Coordinadores/as de Laboratorios. - Coordinador/a del Centro de Información. - Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	PARA: - Reportar el avance reticular de los Alumnos. - Solicitar y programar las Prácticas en los Laboratorios de Acuerdo a la Planeación didáctica. - Sugerir el material bibliográfico. - Tramites de permisos económicos, permisos sin goce de sueldo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: Proporcionar información sobre el avance Reticular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo de acuerdo al modelo educativo vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Impartir clases en aulas o laboratorios. - Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis. - Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis. - Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.

• Asesorar a los alumnos y al Sector Productivo en proyectos industriales. • Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente. • Participación en el programa de formación docente y actualización profesional. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Participar en exámenes profesionales.
EVENTUALES: • Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio. • Participar en conferencias; simposium; congresos y seminarios. • Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación. • Participar en las reuniones de academias. • Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Postgrado a fin a las asignaturas que conforman los programas de estudios que ofrece el Instituto.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en Recursos Humano. • Conocimiento en su disciplina.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono.

	• Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Participación en los programas de reformación docente. • Motivar al estudiante con empatía, actitud positiva, tolerancia.
--	---

1.1.2 COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Laboratorio de Electrónica y Mecatrónica.
REPORTA:	Subdirector/a académico
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera y Docentes. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Para coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: • Proporcionar asesorías sobre los equipos del Laboratorio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar a los Alumnos de electrónica y áreas afines las herramientas que les permitan

desarrollar las prácticas de las materias relacionadas con esta área.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES: • Controlar los préstamos de equipos y servicios proporcionados por el Laboratorio, a fin de mantener el control de los inventarios debidamente actualizado. • Proporcionar de manera efectiva la asesoría necesaria a los usuarios del equipo del Laboratorio durante las prácticas realizadas. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS: • Coordinar por asignaturas la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Realizar oportunamente la solicitud de los recursos requeridos para el Laboratorio. • Verificar que se realice de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Laboratorio. • Realizar periódicamente la encuesta de satisfacción del usuario, efectuando el procesamiento oportuno de la información. • Realizar e implementar las acciones correctivas que sean conducentes de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas y/o procesos de auditoría.	
EVENTUALES: • Elaborar manuales para la operación de equipos y de higiene y seguridad.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos programa de mantenimiento.

EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.3 COORDINADOR/A DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos.
REPORTA:	Director Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera y Docentes. • Coordinación del Sistema de Gestión	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Calibración o capacitación que se necesite en el área. • Para coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Acordar las actividades de seguimiento,

de la Calidad.	actualización y mejora de los Procesos a su Cargo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA:
Alumnos/as y Padres de Familia, Sector privado /iniciativa privada.	Proporcionar asesorías sobre los equipos y métodos de análisis del Laboratorio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar a los Alumnos de la carrera de ingeniería en Ingeniería en Industrias Alimentarias o áreas afines las herramientas que les permitan desarrollar las prácticas de las materias relacionadas con esta área. Así como también apoyar en la detección de necesidades de equipos y materiales a fin de coadyuvar el desarrollo de las actividades Académicas de los Alumnos. .
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Controlar los préstamos de equipos y servicios proporcionados por el Laboratorio, a fin de mantener el control de los inventarios debidamente actualizado. - Proporcionar de manera efectiva la asesoría necesaria a los usuarios del equipo del Laboratorio durante las prácticas realizadas. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: - Coordinar por asignaturas la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. - Realizar oportunamente la solicitud de materiales, equipos y reactivos requeridos para el Laboratorio. - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos o aparatos del Laboratorio.
EVENTUALES: Elaborar manuales para la operación de equipos y de higiene y seguridad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Ingeniería en Industrias Alimentarias o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	- Conocimiento pedagógico. - Conocimiento básico manejo de equipos de laboratorio. - Conocimientos básicos en programas de mantenimiento. - Conocimiento en manejo de reactivos peligrosos. - Conocimiento en NOM, NMX, IMNC, ISO.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.4 COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Laboratorio de Cómputo.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.

SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera y Docentes. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Para coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: • Proporcionar asesorías sobre los equipos del Laboratorio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar a los Alumnos de la carrera de ingeniería en alimentoso o áreas afines las herramientas que les permitan desarrollar las prácticas de las materias relacionadas con esta área. Así como también apoyar en la detección de necesidades de equipos y materiales a fin de coadyuvar el desarrollo de las actividades Académicas de los Alumnos. .
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Controlar los préstamos de equipos y servicios proporcionados por el Laboratorio, a fin de mantener el control de los inventarios debidamente actualizado. • Proporcionar de manera efectiva la asesoría necesaria a los usuarios del equipo del Laboratorio durante las prácticas realizadas. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Controlar la asignación de equipos de cómputo.

• Controlar de la reservación de equipos de audiovisual. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Coordinar por asignaturas la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Realizar oportunamente la solicitud de los recursos requeridos para el Laboratorio. • Verificar que se realice de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Laboratorio. • Elaborar estadísticas, reportes, informes de laboratorio de cómputo. • Elabora constancias de no adeudo.
EVENTUALES: • Elaborar manuales para la operación de equipos y de higiene y seguridad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Ingeniería Electrónica o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.5 COORDINADOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información.
REPORTA:	Director/a Académico.
SUPERVISA:	3 Auxiliares.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de Planeación. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera y Docentes. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Coordinar la realización de inventarios sobre los requerimientos bibliográficos, • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON • INEGI, • Editoriales, otros centros de información.	PARA: • Reportar información solicitada. • Consultar material Bibliográfico para la adquisición del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Atender eficientemente la demanda de los usuarios del centro de información para satisfacer sus necesidades manteniendo en orden y control el acervo bibliográfico. .

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Clasificar y establecer el método sobre el acervo bibliográfico para un buen control y localización.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Expedir constancias de no adeudo bibliográfico para los Egresados.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Coordinar con el área académica la realización de inventarios sobre los requerimientos de bibliográfica, con el fin de mantener debidamente actualizado el acervo existente.
- Implementar acciones y estrategias que permitan el fomento al hábito a la lectura y la consulta del acervo bibliográfico con fines académicos.
- Realizar periódicamente análisis de los promedios de asistencia al Centro de Información, a fin de evaluar los índices de consulta y asistencia.
- Realizar periódicamente la encuesta de satisfacción del usuario, efectuando el procesamiento oportuno de la información.
- Realizar e implementar las acciones correctivas que sean conducentes de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas y/o procesos de auditoría.
- Organizar actividades en la semana de ciencia y tecnología.
- Clasificar los informes de residencias, tesis y tesinas.
- Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico.
- Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información

EVENTUALES:

- Establecer las estrategias de atención a usuarios para satisfacer sus expectativas de consulta del acervo bibliográfico.
- Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de mantener debidamente actualizado el acervo bibliográfico del Centro de Información.

- Coordinar eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto.
- Coordinar eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto.
- Organizar conferencias, charlas, torneos de ajedrez u otros eventos que permitan fomentar las actividades del Centro de Información.
- Clasificar el acervo del INEGI para un buen control y localización.
- Organizar exposiciones de pintura, fotografía, etc.
- Dar de baja definitiva a los usuarios.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento en control interno.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.5.1 PROCESO TÉCNICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PROCESOTÉCNICO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información.
REPORTA:	Coordinador/a del Centro de Información.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Docentes.	• Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA:
• Alumnos/as.	• Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Mantener actualizada la base de datos del acervo bibliográfico del centro de información y también conocer ampliamente la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico, así como también los procesos que existen en el centro de información para brindar un buen servicio de atención a los usuarios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
• Atender al usuario para proporcionarles el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo. • Elaborar constancias de no adeudo bibliográfico. • Mantener permanentemente organizado el acervo existente, clasificando los volúmenes consultados de acuerdo a su código de localización. • Controlar el archivo. • Mantener actualizado la base de datos en Excel del material bibliográfico, hemeroteca, tesis, tesinas, material del INEGI.

• Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Elaborar los indicadores relacionados con el nivel de consulta y eficacia del Centro de Información. • Realizar encuestas periódicamente a los Alumnos a fin de conocer el nivel de satisfacción por los servicios proporcionados en el Centro de Información. • Realizar periódicamente los inventarios al acervo bibliográfico, verificando que concilien las cantidades por volumen en el sistema informático y su existencia física. • Clasificar, sellar, etiquetar y colocar la cinta magnética a los libros donados para mantener un mejor orden y control del acervo bibliográfico.
EVENTUALES: • Apoyar en los eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto. • Atender al usuario para proporcionarles préstamo del cubículo grupal.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Carrera técnica.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint y Access.

1.1.5.2 ATENCIÓN A USUARIOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ATENCIÓN A USUARIOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información.
REPORTA:	Coordinador/a del Centro de Información.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Docentes.	Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA:
Alumnos/as.	Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Brindar un buen servicio de atención sobre el acervo existente a los usuarios del centro de información, así como verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias y las acciones de mantenimiento y clasificación de los materiales que sean consultados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Atender al usuario para proporcionarles el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo. - Mantener permanentemente organizado el acervo existente, clasificando los volúmenes consultados de acuerdo a su código de localización. - Controlar el archivo. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: - Elaborar los indicadores relacionados con el nivel de consulta y eficacia del Centro de Información. - Realizar encuestas periódicamente a los Alumnos a fin de conocer el nivel de satisfacción por los servicios proporcionados en el Centro de Información. - Realizar periódicamente los inventarios al acervo bibliográfico, verificando que concilien las cantidades por volumen en el sistema informático y su existencia física. - Apoyar en los eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto.
EVENTUALES: Elaborar constancias de no adeudo bibliográfico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Carrera técnica.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	- Conocimiento básico en administración. - Conocimientos básicos en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	- Facilidad de comunicación oral y escrita - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint y Access.

1.2 SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Director/a General.
SUPERVISA:	1 Coordinador/a de Control escolar 1 Oficina de Servicios estudiantiles 1 Oficina de Registro y Control de Expedientes. 1 Coordinador/a de Becas. 1 Secretaria/o
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Dirección Académica. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos: - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Reportar y Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Reportar y acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. - Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Acordar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuven al logro de sus objetivos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su

	Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA:
Secretaría de Educación, Dirección de Educación Superior, Dirección de Institutos Tecnológicos.	Asuntos relacionados con la Normatividad para la Inscripción, Reinscripción, equivalencia y revalidación de los alumnos así como la Gestión de la documentación que requiere el alumnado para obtener el Título profesional.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinar y vigilar las actividades para controlar la matrícula estudiantil y expedientes con respecto al avance de los Alumnos, proporcionando todos los servicios para que logre concluir satisfactoriamente con los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. Así como también Actualizar la estadística básica que permita analizar las problemática de deserción, reprobación y nivel de eficiencia terminal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Vigilar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Titulación de los Alumnos del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación. - Supervisar que se elaboren de manera oportuna los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. - Gestionar la documentación que requiera el alumnado para obtener el Título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y

presentarlos a la Dirección Académica, para lo conducente.

- Implementar, diseñar y controlar el proceso de Inscripción y Reinscripción de los Alumnos del Instituto, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad.
- Verificar que los documentos comprobatorios de los Alumnos del Instituto cumplan con los requisitos establecidos.
- Verificar la integración correcta de los expedientes de control escolar de los Alumnos del Instituto.
- Supervisar el registro de Alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
- Supervisar la correcta Integración de la información relativa al registro y control escolar, en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados.
- Informar a los Alumnos acerca de los periodos de evaluación académica.
- Proporcionar al Departamento de Planeación y Evaluación, la información necesaria para la planeación de la demanda educativa del Instituto.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica y/o Dirección General.
- Mantener comunicación con las demás áreas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Realizar las gestiones para la legalización de la documentación del alumnado que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Tecnológicos.
- Proporcionar al alumnado la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones.
- Orientar a los Alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción o de carreras y revisión, revalidación o equivalencia de estudios.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o postgrado afín.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimientos en Pedagogía. • Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos básicos en estadísticas.

EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access.

1.2.1 SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que Integran el Instituto. • Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	PARA: • Efectuar e Informar la programación de citas con el Director y Realizar el seguimiento de asuntos y acuerdos establecidos. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON • Organizaciones Públicas y Privadas.	PARA: • Proporcionar Información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe Inmediato.

• Alumnos y Padres de Familia.	• Proporcionar información sobre el avance Reticular
--------------------------------	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto. Atender de manera efectiva la comunicación telefónica interna y externa, envío de fax y recepción de correspondencia canalizando los mensajes de manera oportuna a quien corresponda, brindando el apoyo necesario al área en actividades como control de archivo, atención de visitantes y otras funciones inherentes a su capacidad de realizar con efectividad como las actividades asignadas de la elaboración de documentos requeridos en el área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto. PERMANENTES: • Atender a los Alumnos y la comunidad tecnológica en general de manera oportuna, para agilizar los diversos trámites que solicitan a la unidad de servicios escolares y canalizarlos al área correspondiente. • Archivar de manera eficiente la correspondencia que se emite y la que se recibe, para una localización rápida en el futuro. • Apoyar en el proceso de registro de Títulos profesionales de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Mantener el material de oficina y de cafetería en el área. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género. PERIÓDICAS: • Elaborar actas de residencias profesionales así como los oficio de liberación de residencias cumpliendo los requisitos establecidos por la normatividad. • Capturar el registro de los certificados de licenciatura de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Apoyar en la identificación de los expediente de Alumnos de nuevo ingreso, elaborando las etiquetas con datos de cada Alumno. • Apoyar en los Procesos de Inscripción y Reinscripción para atender de una manera más ágil a los Alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. EVENTUALES: • Elaborar justificantes de inasistencia de los Alumnos para que lo presenten a los Docentes correspondientes y puedan justificar su inasistencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Técnico en Secretariado o carrera trunca en el área Económico Administrativo e Informática.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado. • Conocimiento básico de organización y comunicación
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.2 COORDINADOR/A DE CONTROL ESCOLAR

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CONTROL ESCOLAR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección Académica. - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Coordinar los Procesos de Inscripción y Reinscripción. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON - Organizaciones Públicas y Privadas. - Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: - Proporcionar Información que le solicite. - Proporcionar información sobre el avance Reticular

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Controlar la matrícula estudiantil y expedientes con respecto al avance reticular de los Alumnos, proporcionándoles a todos un servicio de calidad para que logren concluir satisfactoriamente con

los Procesos de Inscripción, Reinscripción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Llevar el seguimiento académico de los Alumnos de acuerdo a sus avances reticular en el sistema de seguimiento académico (SSA). - Imprimir constancias de estudio y carga académica de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género. PERIÓDICAS: - Coordinar los Procesos de Inscripción y Reinscripción, Formación y Titulación de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. - Integrar correctamente los expedientes de control escolar de los Alumnos del Instituto para cumplir con los procedimientos establecidos en la Institución. - Registrar cuidadosamente los resultados de las evaluaciones de los Alumnos para actualizar la base de datos en la que se lleve el seguimiento del avance reticular de los Alumnos. - Matricular oficialmente a los Alumnos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. - Calendarizar las fechas de entrega de boletas a los Alumnos de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Coordinar la entrega de boletas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección. - Recepción de actas de calificaciones por semestre y periodo escolar asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad. - Elaborar certificados oficiales de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. - Proporcionar información estadística trimestral y semestralmente a las dependencias seductivas del Estado y a nivel nacional. - Ingresar calificaciones por Alumno al sistema de seguimiento académico (SSA) de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Atender a Padres de Familia, Tutores y Alumnos para aclaraciones sobre el avance reticular o para la proporción de cualquier tipo de información Académica.
- Ingresar las bajas temporales y bajas definitivas por semestre al sistema de seguimiento académico (SSA) de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad.
- Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en administración. • Conocimientos básicos en estadísticas
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para la toma de decisión. • Liderazgo. • Capacidad para organización. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.3 SERVICIO ESTUDIANTIL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SERVICIO ESTUDIANTIL.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección Académica. • Subdirección de Planeación. • División de Servicios Integrados de Información. • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Coordinar el Proceso de Titulación. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON • Organizaciones Públicas y Privadas. • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: • Proporcionar Información que le solicite y Gestionar el Título profesional de los Alumnos. • Proporcionar información sobre el status de la Emisión del Título.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Brindar un servicio de calidad a los Alumnos del Instituto en relación a los Procesos de Titulación, emisión de cartas de pasantes y registro medico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Verificar que los Alumnos cubran con los requisitos especificados para la Apertura de expediente y así sustentar el examen profesional.
- Solicitar y verificar la documentación que requiera el alumnado para obtener el Título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados.
- Elaborar, registrar e integrar expedientes y actas de exámenes profesionales para la sustentación de examen profesional de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica.
- Elaborar y registrar los Títulos profesionales.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y registrar las cartas pasantes para los Egresados del Instituto de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
- Elaborar informes estadísticos para proporcionar información solicitada de manera interna o externa a la unidad de servicios escolares.
- Registro de los Alumnos al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Apoyar y coordinar eventos (ceremonia de entrega de título, ceremonia de entrega de graduación).
- Elaborar certificaciones de Títulos profesionales de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Enviar información solicitada de la situación que guarda los Alumno en el Instituto cuando lo solicitan las dependencias gubernamentales.
- Elaborar constancias de Títulos en trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad.
- Brindar información acerca del trámite de la Cédula profesional a los Alumnos.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en administración. • Conocimientos básicos en estadísticas
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para la toma de decisión. • Liderazgo. • Capacidad para organización. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.4 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - División de Servicios Integrados de Información. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON Alumnos.	PARA: Tramite y entrega de documentos personales de los Alumnos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Archivar y Controlar eficientemente los expedientes físicos de cada Alumno para su localización rápida y efectiva, garantizando su resguardo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Requisita y recibir el formato de Solicitud de credenciales para que los Alumnos que tengan un apoyo preferencia en el transporte y también para identificación como Alumno del Instituto. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Recibir los documentos de Alumnos con la finalidad de llevar un buen control de los expedientes de los Alumnos de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
- Entregar los certificados cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados para apoyar a los Alumnos a que cuenten con un documento que los ayude a comprobar que acreditaron las materias.
- Resellar credenciales.

EVENTUALES:

- Recibir el formato de Solicitud de baja definitiva el Alumno hace el llenado de la solicitud y entregar sus documentos originales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad.
- Recibir el formato de Solicitud de baja temporal cumpliendo con los procedimientos de control escolar.
- Elaboración de la Pre liberación de Inglés, para que el Alumno cumpla con los requisitos para el Procesos de Titulación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en administración. • Conocimientos básicos en organización. • Conocimientos básicos en informática.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para la toma de decisión. • Capacidad para organización. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono.

	Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.2.5 COORDINADOR/A DE BECAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE BECAS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolar
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Educación Pública. - Alumno/a y Padres de Familia	PARA: - Para reportar las bajas, renovación y candidatos al Programa de Becas. - Informar sobre los Requisitos para el Trámite de becas o Renovación de la Misma.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Atender las necesidades de los Alumnos, en los aspectos Psicológicos, académicos y en las solicitudes de BECAS de los estudiantes con deseos de superación con el fin de que puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
• Enviar reportes y expedientes de los Alumnos a la Secretaría de Educación. • Resguardar y archivar expedientes de los Alumnos beneficiados. • Proporcionar asesoría personalizada a los Alumnos que presentes problemas económicos que puedan afectar su proceso de enseñanza aprendizaje. • Proporcionar el seguimiento adecuado a los reportes de pagos de las becas a los Alumnos beneficiados. • Capturar y mantener a actualizada la base de datos de los Alumnos sujetos de beca. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Publicar las convocatorias para la solicitud de Becas. • Solicitar a la Subdirección de control escolar la base de datos de Alumnos de nuevo ingreso a la Institución y de Alumnos regulares con promedio de 8.0 de 3er. a 9º. Semestre. (pronabestabasco.setab.gob.mx). • Recibir los expedientes de Alumnos en base a convocatoria del ciclo escolar correspondiente. • Elaborar reportes de bajas, renovación y candidatos para enviarlos a la Secretaría de Educación. • Recibir de la Secretaría de Educación la relación de Alumnos beneficiados con el programa de becas y fecha del evento de entrega de tarjetas bancarias. • Publicar los resultados de los Alumnos beneficiarios en los programas de beca. • Organizar a los Alumnos para que les entreguen las tarjetas correspondientes. • Coordinar y controlar los Procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico. • Recibir de la Secretaría de Educación la nómina de pagos de Alumnos de nuevo ingreso y

renovantes.

- Organizar la firma de nóminas.
- Elaborar reportes de Nomina de los Alumnos beneficiados.
- Elaborar reportes estadísticos estatales y nacionales.
- Coordinar y controlar el programa “VER BIEN PARA APRENDER MEJOR”.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Coordinar y controlar a los Alumnos participantes en eventos.
- Asesoría Individual a los alumnos que lo soliciten.
- Organizar conferencias y exposiciones relacionadas con el fortalecimiento de los valores.
- Visitar a grupos que los Docentes reporten.
- Gestionar campañas con los centros de salud y la jurisdicción sanitaria.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial • Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3 DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA:	Director/a General del Plantel
SUPERVISA:	1 Subdirector de Vinculación 1 Jefe/a de departamento de residencias profesionales y servicio social 1 coordinador/a de seguimiento de egresados 1 coordinador /a de educación continua 1 coordinador/a de actividades culturales y deportivas 1 coordinador/a de gestión tecnológica y vinculación.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Dirección Académica. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos:	PARA: - Reportar y Acordar las actividades del Seguimiento de egresados y de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Gestionar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos - Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. - Gestionar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Organizar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Apoyar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuven al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas.	PARA: Gestionar y establecer convenios de Vinculación

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Gestionar y consolidar las relaciones Interinstitucionales del Instituto con los Organismos Públicos, Empresariales de Bienes y Servicios de la Región y del País, que coadyuven a alcanzar los objetivos de formación profesional de los estudiantes Egresados del Instituto. Así como impulsar programas de Gestión Tecnológica y Vinculación académica de manera que el Instituto sea fuente de desarrollo para el Sector Productivo y de los servicios de la Región y del País.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el Sector Productivo de bienes y servicios. • Gestionar y establecer convenios de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios y organismos Públicos de la Región para realizar el Servicio Social y de las residencias profesionales del Alumno. • Determinar mecanismos mediante los cuales se proporcione asesorías permanentes a los Alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales como vinculo para establecer la participación académica y fomentar el desarrollo del Sector Productivo. • Supervisar la aplicación de los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. • Supervisar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Asegurar la participación del personal de dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo y en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el programa anual de actividades del área de Vinculación. • Organizar y supervisar acciones que permitan la participación de empresarios, industriales y profesionales del Sector Productivo de Bienes y Servicio, en la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica. • Generar el intercambio Institucional en los ámbitos académicos, culturales de creatividad y deportivo. • Programar la realización del Servicio Social y las residencias profesionales de los Alumnos bajo el esquema normativo del Instituto.

- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Desarrollar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
- Supervisar la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Gestionar los vínculos al egresado con el Sector Productivo y social, así fortalecer su formación profesional.
- Participar en las reuniones del comité de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado en ciencias de la educación administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Instituto Tecnológicos Descentralizado. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3.1 SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA:	Dirección de Vinculación
SUPERVISA:	1 Jefe/a de departamento de residencias profesionales y servicio social 1 coordinador/a de seguimiento de egresados 1 coordinador /a de educación continua 1 coordinador/a de actividades culturales y deportivas 1 coordinador/a de innovación tecnológica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Subdirección de Administración y Finanzas. • Dirección Académica. • División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos: • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Reportar y Acordar las actividades del Seguimiento de egresados y de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos • Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas.	Gestionar y establecer convenios de Vinculación

IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Expandir y consolidar las relaciones Interinstitucionales del Instituto con los Organismos Públicos, Empresariales de Bienes y Servicios de la Región y del País, que coadyuven a alcanzar los objetivos de formación profesional de los estudiantes Egresados del Instituto. Así como impulsar programas de Gestión Tecnológica y Vinculación académica de manera que el Instituto sea fuente de desarrollo para el Sector Productivo y de los servicios de la Región y del País.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: - Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el Sector Productivo de bienes y servicios. - Gestionar y establecer convenios de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios y organismos Públicos de la Región para realizar el Servicio Social y de las residencias profesionales del Alumno. - Establecer mecanismos mediante los cuales se proporcione asesorías permanentes a los Alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales como vinculo para establecer la participación académica y fomentar el desarrollo del Sector Productivo. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: - Elaborar programa anual de actividades del área de Vinculación. - Realizar acciones que permitan la participación de empresarios, industriales y profesionales del Sector Productivo de Bienes y Servicio, en la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el

proceso de creación e innovación y modernización tecnológica.

- Generar el intercambio Institucional en los ámbitos académicos, culturales de creatividad y deportivo.
- Programar, coordinar y supervisar la realización del Servicio Social y las residencias profesionales de los Alumnos bajo el esquema normativo del Instituto.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Aperturar los vínculos al egresado con el Sector Productivo y social, así fortalecer sus formación profesional.
- Participar en las reuniones del comité de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Instituto Tecnológicos Descentralizado. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como

	copiadora, fax, escáner, teléfono. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.3.2 COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
- Subdirección de Vinculación - Subdirección Académica. - Departamento de Recursos Materiales - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Acordar las actividades de emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología. - Coordinar las actividades de emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Coordinar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Educativas. • Alumnos/as	PARA: • Dar seguimiento a los convenios de Vinculación • Proporcionar Información que le solicite con respecto a su área.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
• Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología, actualizar el directorio empresarial.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • .coordinador los proyectos de emprendedores, incubadoras de proyectos • Coordinar los concursos de creatividad, la semana nacional de ciencia y tecnología. • Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la Región • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Coordina el Programa de “Emprendedores”, promoviendo la participación de los Alumnos en los certámenes nacionales a fin de exaltar la imagen del Instituto. • Realiza la convocatoria de “Creatividad” asegurando que los proyectos de los Alumnos se encuentren relacionados con su área académica con el fin de que sean evaluados por el Comité Técnico que corresponda. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES: • Participar en las reuniones de vinculación

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales. • Conocimiento del proceso de inglés.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Habilidad para establecer convenios con el Sector Productivo.

1.3.3 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
• Subdirección de Vinculación • Subdirección Académica. • Departamento de Recursos Materiales • Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: • Acordar las actividades de realización de los procesos de Servicio Social, Residencias Profesionales. • Coordinar las actividades de realización de los Procesos Servicio Social y Residencias Profesionales. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Coordinar las actividades para el control de los procesos de Servicio Social y Residencias Profesionales. • Reportar las Horas asignadas a los docentes en asesorías de Residencias Profesionales. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Coordinar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
• Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Educativas. • Alumnos	• Dar seguimiento a los convenios de Vinculación para la realización de residencias profesionales. • Proporcionar Información que le solicite con respecto a su área.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión del Servicio Social y residencias profesionales, verificando que los proyectos realizados por los Alumnos cuenten con la asesoría oportuna por parte de los Docentes y que sean potencialmente viables de acuerdo a las necesidades del Sector Productivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Dar seguimiento a los reportes mensuales de los Alumnos en el proyecto de residencias profesionales, proporcionando la orientación y asesoría que sean necesarias. • Coordinar y dar seguimiento al Servicio Social obligatorio de los Alumnos con el fin de que se cumpla con este requisito. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a los procesos y procedimientos asignados y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Gestionar la vinculación con las dependencias gubernamentales, educativas para la realización del servicio social. • Gestionar la vinculación con las dependencias del sector productivo para la realización de las Residencias Profesionales. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Realizar la convocatoria del proyecto de Residencias profesionales y del Servicio Social, efectuando la reunión con los Alumnos y personal Docente a fin de orientar sobre el proceso a seguir. • Visitar a las aulas para informarle a los Alumnos sobre el proceso de Servicio Social y

Residencia. • Recibir los horarios de asesoría del personal Docente comunicando esta información oportuna al Departamento de Recursos Humanos a fin de controlar el proceso de remuneración. • Realizar la entrega de los horarios al personal Docente respecto a su participación en las asesorías de las Residencias Profesionales. • Efectuar la entrega de los anteproyectos de Residencias profesionales a los Coordinadores de Carrera con el propósito de que se pueda evaluar la factibilidad de los proyectos a realizar. • Realizar la liberación de las calificaciones proporcionadas por los asesores internos y externos correspondientes a los proyectos de residencia profesional. • Gestionar con el Departamento de Control Escolar la liberación de los proyectos de residencia profesional de los Alumnos. • Coordinar a las dependencias participantes en la integración de los Alumnos en Servicio Social, verificando que las empresas participantes otorguen un trato digno a los Alumnos y que las actividades realizadas sean afines a los objetivos académicos de su carrera. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES: • Participar en las reuniones de academia con el fin de verificar y revisar el reglamento del proyecto de residencias profesionales.

III)ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración, en Relaciones Comerciales o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales. • Conocimiento del proceso de inglés.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar.

	• Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Habilidad para establecer convenios con el Sector Productivo.
--	--

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirector de Vinculación. • Subdirección Académica. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • Comunicación Social. • División de Servicios Integrados de Información.	PARA: • Acordar las actividades de realización del Proceso de Seguimiento de Egresados. • Coordinar el proceso de encuesta de Seguimiento de Egresado. • Solicitar actualización del padrón de alumnos Egresados por Generación. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Publicación en la Página del Instituto de la encuesta a egresados y ofertas de Trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:

• Empresas Públicas y Privadas. • Egresados/as	• Mantener el directorio actualizado de empresas donde laboran los egresados del Instituto. • Promover el seguimiento del egresado con el propósito de evaluar la pertinencia educativa del profesionista.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Llevar a cabo el seguimiento al desempeño de los egresados del Instituto a fin de medir su impacto en el ámbito laboral y que permita retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa y la calidad académica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Planear y Coordinar la aplicación del programa de Seguimiento de Egresados • Coordina la difusión del Programa y los resultados obtenidos. • Formular y realizar estudios de mercado opcional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados. • Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas en las que laboran los egresados. • Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Enviar el Informe de Resultados a las autoridades del instituto. • Concentrar los resultados a nivel plantel. • Elaboración de Informe de Resultados a nivel plantel.
EVENTUALES: • Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en contaduría, administración o carrera a fin.
--	---

CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en computación.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Capacidad para diseño de proyectos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Capacidad para manejar las herramientas de trabajo.

1.3.5 COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos

• Dirección Académica. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación. • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	• Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Coordinar la Acreditación del Idioma Ingles, para brindar un servicio eficiente y de calidad a los alumnos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestacion y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias (inglés y postgrado); y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Universidad del Valle de Orizaba (UNIVO), Fundación Arturo Rosenblueth (FAR), Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT), Instituto Tecnológico de Minatitlán (ITSM).	• Coordinar y dar seguimiento a los convenios en materia de Investigación y Postgrado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Administrar y dar seguimiento a las Actividades de Postgrado, Acreditación de Lengua Extranjera: inglés y Desarrollo de Diplomados en conformidad con la normatividad y reglamentos vigentes del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
• Archivar y controlar la documentación interna y externa que se maneja para tener un control de los oficios. • Planear y administrar los programas de maestría que se imparten en la Institución con el propósito de obtener resultados efectivos en cuanto a los niveles de organización y eficacia educativa. • Organizar y controlar la aplicación de exámenes globales, de acreditación de módulo y de ubicación del idioma inglés.

- Organizar y controlar a los maestros que imparten los diferentes niveles de inglés.
- Proveer los espacios que requieran los profesores que imparten los diferentes niveles de inglés.
- Supervisar que la realización de las sesiones de clases de cada curso, (inglés, postgrado) o exámenes programados se realicen de acuerdo al programa y horario establecido.
- Revisar calificaciones registradas por los profesores que imparten los diferentes niveles de inglés y emitir boletas de calificaciones.
- Enviar actas de calificaciones al departamento de servicios escolares.
- Atender al personal interesado en los programas de postgrado, proporcionado la información que sea solicitada sobre los costos, planes de estudio y horarios establecidos.
- Planear, organizar, realizar, evaluar y dar seguimiento a programas de postgrado, diplomado y cursos de Inglés.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Ejercer o aplicar los manuales, las políticas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la estrategia de organización logística con el fin de asegurar que el desarrollo de los programas de maestría se realicen conforme a las expectativas de los alumnos.
- Promover en forma oportuna la difusión de los programas de postgrado, evaluando el impacto obtenido en base a la capacidad de respuesta por las solicitudes recibidas.
- Efectuar la planeación de los cursos de inglés con el fin de estimar la demanda de acuerdo a la cuantificación de los alumnos inscritos.
- Organizar de manera efectiva, los grupos de alumnos que solicitan el curso de inglés.
- Promover y difundir los cursos de capacitación: inglés, Postgrado, Diplomados.
- Participar en reuniones de educación continua de interés que se realicen regional y nacionalmente.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
- Aplicar evaluaciones sobre el proceso y servicio de inglés.

EVENTUALES:

- Representar a su Jefe Inmediato en reuniones de trabajo cuando sea designado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura, preferente un postgrado realizado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en Administración. • Conocimiento básico en temarios y tipos de postgrados. • Conocimiento básico en el desarrollo de planes y programas. • Conocimiento básico en evaluación de postgrado. • Conocimiento sobre tendencias nacionales e internacionales en investigación y postgrado. • Conocimiento básico en desarrollo de propuestas de trabajo. • Conocimiento básico en el idioma inglés.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3.6 COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	1 Profesor/a de Música. 1 Profesor/a de Educación Física.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subdirección de Administración y Finanzas. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	- Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Coordinar la publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ayuntamientos, Medios de Comunicación, Empresas públicas y privadas.	Promover las actividades culturales y deportivas

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Difundir y promover las actividades culturales y deportivas que se desarrollan en el Instituto y de otros organismos externos con los que se tienen lazos de Vinculación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Promover las actividades culturales y deportivas - Imprimir y diseñar constancias, carteles, trípticos, etc.

- Fomentar la participación de grupos musicales como la batucada, tamborileros, rondalla en eventos dentro y fuera de la Institución.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a los procesos y procedimientos asignados y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Proporcionar información solicitada para cumplir con el programa “Transparencia de la Información”.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información

EVENTUALES:

- Organizar y dirigir eventos culturales y deportivos.
- Culturales: exposiciones de pintura, fotografía, manualidades, etc.
- Deportivas: campeonatos de fútbol, desfiles, tablas rítmicas.
- Cotizar uniformes deportivos y materiales para la realización de eventos.
- Tomar fotos en los diferentes eventos que se organizan dentro y fuera de la Institución.
- Organizar eventos deportivos con la participación del personal Administrativo y Docente a fin de promover la sana convivencia entre los trabajadores.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en Organización de Eventos Deportivos. • Conocimiento básico en diseños de Carteles. • Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en el uso de cámara digital.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades.

	• Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	--

1.3.6.1 PROFESOR/A DE MÚSICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESOR/A DE MÚSICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas.
REPORTA:	Coordinador/a de actividades culturales y deportivas.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Ninguno	PARA: N/A
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: Proporcionar Información que le solicite

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto e Impartiendo y cumpliendo con los programas de estudio establecido para la materia afines de favorecer la Formación de los alumnos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Impartir clases en aulas.

- Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes y exámenes.
- Dirigir y asesorar prácticas visitas a lugares culturales, proyectos especiales.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades culturales y artísticas.
- Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
- Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Formular programas de estudio y materiales para la Impartición de Clase.
- Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas
- Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

EVENTUALES:

- Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares en donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración, Pedagogía, Sociología, u otras relacionadas con el área
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en Recursos Humano.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo.

	• Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.3.6.2 PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas.
REPORTA:	Coordinador/a de actividades culturales y deportivas.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Ninguno	PARA: N/A
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: Proporcionar Información que le solicite

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto e Impartiendo y cumpliendo con los programas de estudio establecido para la materia afines de favorecer la Formación de los alumnos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Impartir clases en aulas. • Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes y exámenes. • Dirigir y asesorar prácticas visitas a lugares culturales, proyectos especiales.

- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promover y coordinar los eventos deportivos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
- Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Formular programas de estudio y materiales para la Impartición de Clase.
- Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas
- Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

EVENTUALES:

- Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares en donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en educación física o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en activación física.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo.

	• Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Director/a General..
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de Planeación. • Comunicación Social. • Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad. • Dirección Académica, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, y Subdirección de Vinculación, Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. • Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo. • Y proporcionar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Ninguno	PARA: N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Desarrollar, adecuar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados internamente o de uso comercial, a las áreas que lo soliciten para garantizar el control y manejo de información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas y base de datos vigilando que se cumplan con las especificaciones de seguridad, rendimiento, utilización, respaldo e integridad de los sistemas y datos. • Atender las necesidades de información y datos, solicitadas por usuarios y/o unidades Administrativas y Académicas. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad, señalando las tareas por desempeñar de acuerdo a las acciones de mantenimiento o correctivos. • Realizar la detección de necesidades por cambios a sistemas ya implantados o áreas de oportunidad en la automatización de los procesos. • Coordinar con los usuarios la implantación de cambios en los sistemas que respaldan a las necesidades institucionales. • Documentar los procesos, procedimientos y demás información referente a la base de datos, programas y procedimientos a cargo del Departamento. • Elaboración de credenciales de los Alumnos y empleados del Instituto. • Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. •
EVENTUALES: • Asistir a la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas. • Administrar y controlar la información de la página web del Instituto para garantizar su funcionalidad. • Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe

inmediato.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Certificación en PHP. • Conocimiento básico en base de datos. • Conocimiento básico en programación. • Conocimiento básico en diseño. • Conocimiento en administración de proyectos. • Conocimiento básico en programas de diseño web.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de análisis y lógica para programar. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access. • Capacidad para manejar herramientas de diseño.

1.4.1 COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de Servicios Integrados de Información.
REPORTA:	Jefe/a División de Servicios Integrados de Información.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, y Dirección Académica.	Proporcionar mantenimiento Redes y Telecomunicaciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ninguno	N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Adecuar, instalar y dar mantenimiento a las redes de voz y datos para garantizar la comunicación interna y externa del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Administra los servicios de red y telecomunicaciones de la Institución. - Administrar y controlar los servicios telefónicos. - Administrar y controlar la seguridad en los servicios de red. - Mantener y Verificar las redes inalámbricas para garantizar su funcionamiento correcto.

- Proporcionar los servicios de respaldo de información institucional.
- Administrar los servidores para garantizar el funcionamiento de redes.
- Dar acceso a internet, recursos de redes y teléfonos.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad, señalando las tareas por desempeñar de acuerdo a las acciones de mantenimiento o correctivos.
- Proporcionar servicios de soporte correctivo y preventivo a la red de voz y datos para garantizar la comunicación del Tecnológico.
- Instalar los servicios de voz y datos en las áreas solicitadas u autorizadas para mantenerlas actualizadas o atender las nuevas necesidades.
- Administrar los servicios de correo y DNS.
- Configurar las impresoras en las áreas solicitadas.
- Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Instalar los servicios web, base de datos correos y DNS.
- Instalar los servicios de vigilancia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico administración de servicios de redes. • Conocimiento en instalación de cableado estructurado.

	• Conocimiento en configuración de servidores y switches.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Capacidad para diseño de proyectos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.5 SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Dirección General.
SUPERVISA:	1 Jefe/a de Departamento de Información y Estadística. 1 Secretaria/o.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General - Dirección Académica, Subdirección de Administración y Finanzas y todas las Subdirecciones. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Presentar, proponer y acordar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación que permitan aprovechar racionalmente los recursos presupuestados para el Instituto. - Coordinar la Integración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, así como los proyectos Institucionales de PIFIT y la Información Estadística Institucional. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos del área, así como validar los indicadores institucionales para el cuadro de mando integral
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación, Subsecretaría de Planeación de la SE.	PARA: Conocer los lineamientos o disposiciones normativas en cuestiones de presupuesto e Información Estadística Institucional, así como atender las solicitudes de información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Diseñar y coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación que permitan medir las metas por proyecto y aprovechar racionalmente los recursos presupuestados para el Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Coordinar las acciones de Planeación, dirigir, controlar y evaluar los proyectos Institucionales de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica, la Dirección General de Educación Superior Tecnologica y la Secretaria de Educación del Estado. • Presentar al Director General del Instituto el Anteproyecto de presupuesto • Realizar la afectación presupuestal por area, por medio del registro de requisiciones para el seguimiento eficaz y el cumplimiento del presupuesto apegado a las políticas establecidas por cada partida del presupuesto. • Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y prsentarlos a la dirección general del Instituto Tecnológico para lo conducente. • Llevar a cabo las acciones de evaluación Programática - presupuestal del Instituto y presentar los resultados a la Dirección General. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Integrar el presupuesto (PTA y POA) coordinando con la Dirección General y la Subdiirección de Administración y Finanzas la estimación de los recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto. • Coordinar con el personal directivo del Instituto la estrategia para el seguimiento de metas, cumplimiento y registro de los indicadores institucionales. • Integrar los Informes Institucionales y Seguimiento de acuerdos a fin de presentarlos oportunamente ante las autoridades educativas y junta directiva.

- Integración de actividades para el Departamento de información y estadística.
- Proporcionar o integrar diversa información por encomendación del Director General.
- Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto que den respuestas a las necesidades detectadas.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Integrar el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
- Coordinar las actividades para la integración del Programa de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto	• Conocimiento en la elaboración de presupuestos. • Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en métodos estadísticos.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de análisis de información para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Project, Access.

--	--

1.5.1 SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación.
REPORTA:	Subdirector/a de Planeación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que Integran el Instituto. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	PARA: - Recibir la correspondencia Interna o envío de Fax. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Organizaciones Públicas y Privadas. - Alumnos/as	PARA: - Proporcionar Información que le soliciten y recibir y registrar la correspondencia para el control institucional. - Entregar constancias de no adeudo Financiero

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar el servicio de atención a visitantes al Departamento, así como efectuar la recepción y control de llamadas telefónicas y correspondencia, realizando con efectividad las actividades asignadas como la elaboración de documentos requeridos en el área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Elaborar y distribuir oficios de la Dirección General, Administrativa, Dirección Académica, Financiero y Subdirección de Planeación.

- Llevar el control de la recepción de llamadas telefónicas, canalizando oportunamente las llamadas entrantes a las áreas del Instituto.
- Recepción de correspondencias interna y externa garantizando que la información entrante se canalicen y archiven en forma correcta.
- Controlar y archivar la correspondencia del área de Dirección General y Administrativa.
- Apoyar en actividades de captura de documentos e integración de reportes relacionados con la actividad propia del Departamento.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Recibir la correspondencia de apartado Postal y Mensajerías.
- Atender las solicitudes y elaborar las constancias de no adeudo Financiero a los Alumnos para la apertura de expediente.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado. • Administración de correspondencia. • Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. • Habilidad para manejar el conmutador.

1.5.2 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación.
REPORTA:	Subdirector/a de Planeación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de Administración y Finanzas. - Todos y Todas las personas que generan información Institucional. - División de Servicios Integrados de Información.	PARA: - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - La integración y cumplimiento de información estadística del Instituto - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación de Planeación de la Dirección de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la Secretaría de Educación Pública y con todas a aquellas dependencias que soliciten información.	PARA: Para reportar la Información que en materia de Estadística Institucional sea requerida

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Organizar, registrar, controlar y compilar toda la información Estadística del Instituto, así como realizar con efectividad las actividades relacionadas con la integración de reportes e informes de trabajo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Integrar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su aprobación.
- Diseñar y retroalimentar las bases de datos del Instituto a fin de que se que sea factible realizar consultas y análisis de la información generada.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Identificar las metas establecidas en el programa sectorial de educación.
- Integrar informes Trimestrales de actividades de la Institución para la H. junta Directiva.
- Capturar la información correspondiente al sistema integral de información del SNEST.
- Realizar el informe relacionado con los indicadores institucionales efectuando los análisis de tendencias a modo de que la alta dirección pueda tomar acciones.
- Realizar informe de las estadísticas de la Institución registradas en el área.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Integrar oportunamente toda la información solicitada por el INEGI.
- Captura de Información en el Sistma de la SEP de los Formatos 9.11
- Integrar la Inforamción de Estructura Educativa de la DGEST
- Participación en los Proyectos Institucionales del PIFIT

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría, Licencitura en Comunicación.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimientos básicos en administración. • Conocimientos básicos en métodos estadísticos. • Conocimientos básicos en contabilidad.

EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Analisis de datos para la toam de decisiones. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6 SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirector de Administración y Finanzas.
REPORTA:	Director/a General.
SUPERVISA:	1 Subdirector/a de Recursos Humanos. 1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros. 1 Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios. 1 Coordinador/a de Servicios administrativos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General. - Dirección Académica y todas las Subdirecciones. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Acordar y reportar las actividades del manejo de Recursos Humanos, materiales, financiero y servicios en general. - Proporcionar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - SHCP - Secretaría de Finanzas y Secretaría de Contraloría, organismos de auditoría.	PARA: - Declarar los Impuestos según la Normatividad. - Reportar los Estados Financieros del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Supervisar y verificar que se realice de manera correcta el desarrollo de las actividades al manejo de Recursos Humanos, materiales, financiero y servicios en general asegurando que se cumplan

con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la secretaria de contraloría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de los Departamentos, así como, aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por el Director General, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración.
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios del Instituto.
- Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales.
- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Institución, así como proponer al Director General las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- Llevar la contabilidad de los recursos que se asignan a la Instituto para el cumplimiento de sus fines.
- Realizar revisiones a solicitud del Director General, Subdirecciones y Departamentos del Instituto a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así mismo, supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia.
- Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos.
- Establecer negociaciones estratégicas con proveedores a fin de obtener beneficios sobre precio y calidad del producto por los bienes adquiridos en el Instituto.
- Vigilar las prestaciones efectivas de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requiera las áreas del Instituto.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Definir y proponer al Director General, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a los Departamentos del Instituto.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, una cultura

institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad estudiantil.

- Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en el Instituto, en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Director General, vigilando su cumplimiento.
- Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados.
- Participar en la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Participar en auditorías externas efectuadas por contraloría estatal o federal, previendo de manera oportuna la disposición de la información que permita mantenerse al margen de observación que pudiera poner en riesgo la estabilidad del intituto.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos de contabilidad. • Conocimientos en leyes Fiscales. • Conocimiento en cuotas y catálogos. • Conocimientos generales de software de contabilidad. COMPAQ y CHEPAQ.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Disposición para trabajar en equipo.

	- Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	--

1.6.1 SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Administración y Finanzas
REPORTA:	Subdirección de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	1 Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos. 1 Coordinador/a de Selección y Desarrollo de Personal. 1 Auxiliar Administrativo. 2 Secretaria/os
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General - Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación. - Comunicación Social.	PARA: Acordar y Reportar del Procesos de selección y capacitación del personal, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales. Acordar las actividades Académicas y la contratación personal docente, seguimiento y control de asistencia del personal docente, que coadyuven al logro de sus objetivos. Acordar y Reportar las actividades que se realizan en el área. Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas de control de Asistencia. Colaborar en la Integración del Programa Operativo Anual y en la Estadística Básica Institucional. Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos.

Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos de la subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Secretaría de Educación.	Reportar la Plantilla del Personal del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar y gestionar los recursos y servicios necesarios para el personal del Instituto, así como coordinar y supervisar los Procesos de selección de personal, contratación, y nóminas, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales y el cumplimiento de las normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones Administrativas y reglamentarias establecidas por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y por la Secretaría de Educación. - Proporcionar el seguimiento a las incidencias del personal, promoviendo el cumplimiento de las normas disciplinarias relacionadas con la asistencia regular del personal del Instituto. - Aplicar los reglamentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Detectar las necesidades de capacitación del personal y programar cursos de capacitación. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto, diseñando el proceso adecuado que permita el ingreso del personal de acuerdo a los perfiles establecidos. - Diseñar, programar y dar seguimiento al programa de capacitación, fomentando el desarrollo de las competencias del personal. - Efectuar el control de las plazas y categorías del personal académico y no docente, coordinando conjuntamente con su Jefe Inmediato y Dirección General la asignación de las mismas de acuerdo a los criterios establecidos por la normatividad. - Realizar el análisis de prestaciones al personal verificando que las mismas sean aplicadas de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.

- Efectuar oportunamente la elaboración de contratos de trabajos y nombramientos al personal del Instituto.
- Proponer a la Dirección General la implementación de sistemas de información relacionados con el control de las nóminas y administración de los Recursos Humanos.
- Realizar el análisis de los registros y control de movimientos del personal, realizando el reporte correspondiente a fin de mantener informado a su Jefe Inmediato.
- Promover actividades que fomenten la efectiva interrelación entre el personal del Instituto, a fin de mantener un ambiente de cordialidad y colaboración.
- Entregar oportunamente a su Jefe Inmediato los reportes sobre los porcentajes de ausentismo, capacitación y control de plantilla.
- Participar activamente en las negociaciones del contrato colectivo con el Sindicato.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura y/o Postgrado a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en la Normatividad Laboral. • Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como

	copiadora, fax, escáner, teléfono. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.6.1.1 SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O DEL SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General, Dirección Académica, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares y División de Servicios Integrados de Información.	PARA: Entregar los pases de salidas al personal Administrativo que lo solicite, recibir y solicitar información.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Ninguno.	PARA: N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto. Proporcionar atención al personal que solicite algún servicio de la subdirección de Recursos Humanos, así como efectuar la recepción y control de llamadas telefónicas y correspondencia, realizando con efectividad las actividades asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: Realizar en forma amable y cortés la atención de visitantes.

- Entregar los pases de salidas al personal Administrativo que lo solicite, efectuando el control correspondiente.
- Llevar el control de la documentación y correspondencia de la subdirección.
- Elaborar y entregar los permisos económicos autorizados al personal Administrativo y Docente.
- Recibir los oficios enviados a la Subdirección de Recursos Humanos,
- Entregar los Recibos de pagos al personal del Tecnológico, asegurando que se obtengan los acuses correspondientes.
- archivar los recibos de pagos por quincena.
- Entregar oportunamente a los destinatarios los oficios emitidos por el área.
- Fotocopiar oficios y apoyar a las otras áreas cuando se requiere.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado. • Ortografía y Redacción. • Conocimiento de archivo. • Manejo de Organizadores (Microsoft Outlook). • Microsoft office
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft

	Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
--	--

1.6.1.2 COORDINADOR/A DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Auxiliar administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Con todas las Direcciones y Subdirecciones. - Comunicación Social. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Dar Seguimiento al Programa de Capacitación e Informar sobre el proceso de Reclutamiento cuando se requiere. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Personal Aspirante a ingresar. - Instructores o Empresas a contratar para las capacitaciones.	PARA: - Proporcionar información sobre los requisitos del perfil requerido y recibir la documentación necesaria. - Seguimiento al programa de capacitación para su impartición.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.

Realizar en forma efectiva el proceso de reclutamiento y selección de personal académico y no Docente de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos, así como el diseño y seguimiento al programa de capacitación y desarrollo de competencias del personal del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Capturar diariamente las incidencias del personal académico, por adelanto de clases, comisiones, reuniones de academia, comisiones sindicales en el sistema de evaluación de asistencia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la capacitación programada, instrumentando las estrategias de eventos que sean convenientes y potencialmente rentables (cursos, conferencias, diplomados, simposios, Postgrados, etc.).
- Dar el seguimiento a los convenios de colaboración con dependencias gubernamentales con las cuáles se posible la gestión de la capacitación.
- Proporcionar atención en relación a los servicios de la coordinación.
- Verificar en el EVA (Sistema de evaluación de asistencia) los horarios correspondientes a cada profesor.
- Dar seguimiento a la asistencia de los docentes que imparten asesorías de residencias profesionales.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.

PERIÓDICAS:

- Reportar oportunamente las incidencias quincenales del personal académico a fin de aplicar los descuentos que correspondan, asegurando la correcta aplicación de las medidas.
- Elaborar mensualmente y semestralmente los oficios de asistencia del personal Docente.
- Diseñar el programa de capacitación de acuerdo a las competencias establecidas, verificando que los cursos impartidos se realicen.
- Imprimir el roll de recorrido semanal del área de Recursos Humanos y su distribución.
- Determinar necesidades de formación y actualización del personal no docente.
- Entregar oportunamente a su Jefe Inmediato los reportes de incidencias del personal, movimientos de la plantilla, índice de ausentismo y reporte de capacitación.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal generado por las vacantes, asegurando la contratación de los mejores candidatos de acuerdo a las acciones de evaluación.
- Asegurar oportunamente que las convocatorias sean publicadas, realizando la recepción de

currículos de acuerdo a los requisitos de los perfiles establecidos.

- Convocar a los participantes por horarios programados a fin de que se factible la realización del proceso de entrevista y evaluación de acuerdo a los resultados del reclutamiento.
- Enviar de manera oportuna los oficios de resultados obtenidos de acuerdo a los Procesos de evaluación realizados.
- Apoyar en las actividades de logística relacionadas con la impartición de cursos al personal Docente y no Docente.
- Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica de los docentes del Instituto Tecnológico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración o Ingeniería en Sistemas computacionales, / ing. Industrial.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en la Normatividad Laboral. • Conocimiento básico en Recursos Humanos y administración de personal. • Conocimiento en la Aplicación e interpretación de Pruebas Psicométricas. • Conocimiento en el desarrollo y control de programas de capacitación. • Conocimiento en Métodos Estadísticos.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. Access. • Habilidad para la manipulación de las Bases de Datos.

1.6.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de La Unidad de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección Académica	PARA: - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Solicitar información del personal docente
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Visitantes del Intituto.	PARA: Proporcionar Información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar el servicio de atención a visitantes y apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área, realizando con efectividad las actividades asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Realizar en forma amable y cortés la atención de visitantes que acceden al Departamento. - Fotocopiar oficios y apoyar a las otras áreas cuando se requiere. - Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior. - Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
- Ayudar en la integración del archivo del área.

EVENTUALES:

- Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Estudios de bachillerato o equivalente.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado. • Ortografía y Redacción. • Conocimiento en técnicas de archivo. • Manejo de Organizadores (Microsoft Outlook).
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

1.6.1.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
REPORTA:	

	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	1 Secretaria/o del jefe/a de Recursos Humanos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Direcciones y Subdirecciones	Integrar los expedientes del Personal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- ISSET, SAR, SEP, - Tecnológico de Villahermosa,	- Asuntos sobre percepciones y deducciones a los Trabajadores - Solicitar asesoría para el sistema Tecnológico,

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Realizar los cálculos sobre percepciones y deducciones a los trabajadores del Tecnológico, a fin de proceder a la elaboración y pago oportuno de la nómina.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Elaborar reporte de recorrido de Docentes. - Aplicar en forma justa y equilibrada el reglamento del personal académico y no docente. - integrar los expedientes del personal del Instituto, asegurando que la documentación en los mismos se encuentre completa. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Elaboración de las nóminas tanto de personal Docente y Administrativo para proceder a su preparación y realizar el pago correspondiente. - Elaborar el reporte de asistencia del personal Administrativo garantizando que las incidencias se hayan registrado correctamente. - Realizar de acuerdo a los periodos establecidos, el reporte de cuotas a cubrir al ISSET.

EVENTUALES:

- Integrar la documentación de los empleados de nuevo ingreso y tramitar oportunamente su afiliación al ISSET.
- Tramitar las credenciales del personal que labora en el Instituto.
- Tramitar y preparar la información a juzgados sobre la reclamación de pensión alimentaria requerida.
- Reportar a la Subdirección de la URH las horas ejercidas por el personal Docente.
- Expedir las constancias laborales al personal cuando lo soliciten.
- Expedir las constancias de percepciones del personal directivo para la declaración patrimonial ante la contraloría del Estado.
- Autorizar los justificantes y/o pases de salida del personal verificando que los mismos se justifiquen de acuerdo a los lineamientos de las condiciones de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración Lic. en Contaduría Pública, Lic. en derecho
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en la Normatividad Laboral. • Conocimiento básico en Recursos Humanos y administración de personal. • Conocimiento en Manejo de Nóminas.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access. • Habilidad para interpretar la Ley Federal del Trabajo.

1.6.1.4.1 SECRETARIA/O DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Directores y Subdirectores.	Entregar los reportes de incidencia al personal Docente y Administrativo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Visitantes del Instituto.	Proporcionar Información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Atender todas las necesidades de atención de visitantes al Departamento, asegurando el cumplimiento efectivo de las actividades relacionadas con la elaboración de documentos, control de correspondencia y archivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. - Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. - Proporcionar información a los Alumnos sobre el personal Docente. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Entregar los reportes de incidencia al personal Docente y Administrativo.
- Realizar la recepción de reportes de incidencias del personal Docente y Administrativo a fin de entregarlos posteriormente a la unidad de Recursos Humanos.
- Capturar el SAR y el control de cuotas sindicales.
- Realizar la captura de exámenes profesionales.
- Archivar permisos económicos, reportes de incidencias y cualquier documento que sea requerido.
- Entregar los oficios sobre el reporte de asistencia semestral al personal Docente.
- Apoyar anualmente a la entrega de ficha para Alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar anualmente a la aplicación de exámenes para Alumnos de nuevo ingreso.
- Entregar material didáctico al personal Docente.

EVENTUALES:

- Entregar los recibos de pagos del personal Docente.
- Elaborar y pegar información en sitios estratégicos del Instituto, relacionada con frases motivacionales para el personal Docente y Administrativo.
- Enviar reflexiones y presentaciones en PowerPoint a personal Docente y Administrativo.
- Revisar la documentación del personal Docente y Administrativo para actualizar su currículo en los expedientes que correspondan.
- Informar a Padres de Familia sobre horarios de clases.
- Proporcionar medicamentos a los Alumnos cuando sea requerido.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Bachillerato /Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado, técnico en taquimecanografía. • Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como

	copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access.
--	---

1.6.2 COORDINADOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Servicios Administrativos.	
REPORTA:	Subdirector/a de Administración y Finanzas.	
SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
• Subdirección de Vinculación, Recursos Materiales y Servicios	Coordinar y Controlar la Entrega de Facturas.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
• Proveedores. • Contraloría del Estado y finanzas.	• Entrega de Cheques a Proveedores. • Proporcionar Información que le solicite	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Llevar el control de los pagos y facturación de los proveedores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
• Elaboración de oficios. • Trámites de pagos a proveedores. • Elaboración de cheques. • Elaboración de facturas.

- Entrega de cheques a proveedores.
- Deposito de cheques.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Lic. E Contaduría o en Administración.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en contabilidad. • Conocimientos básicos en el COMPAQ
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.3 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	Subdirector/a de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	2 Auxiliares de contabilidad. 1 Cajera/o.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Subdirección de Planeación.	Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SHCP, - Secretaria de Finanzas y Secretaria de Contraloría.	- Declarar los Impuestos según la Normatividad. - Reportar los Estados Financieros del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Supervisar y verificar que se realice de manera correcta el registro de la información relacionada con las operaciones del Instituto, verificando que toda la documentación cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas y la secretaria de contraloría con el propósito emitir de manera oportuna los Estados Financieros y contribuir a la toma de decisiones basada en hechos objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Supervisar y verificar los estados de cuenta de ingreso propios, subsidio Federal y Subsidio Estatal. - Elaborar los cheques de ingresos propios, asegurando que se realice de manera correcta el asiento contable de la póliza.

- Elaborar los cheques de subsidio Estatal.
- Elaborar los cheques de subsidio Federal.
- Tramitar la orden de pago en la secretaría de administración y finanzas.
- Realizar los avances en las aportaciones de presupuesto federal y estatal.
- Verificar que las requisiciones de solicitud de Material o Servicio cumplan con las disposiciones fiscales.
- Realizar el control y manejo adecuado de las cuentas de cheques del Instituto.
- Realizar en base a los procedimientos establecidos la Solicitud de Recursos Federales y Estatales.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Contabilizar, presentar y entregar oportunamente los Estados financieros en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Contabilizar, presentar y entregar oportunamente los Estados financieros en la secretaria de Contraloría del Estado.
- Supervisión que se efectúen de manera correcta las nóminas de personal del ITSC.
- Efectuar oportunamente el cálculo del pago de honorarios de Docentes de Inglés.
- Calcular el pago de honorarios de Docentes de maestrías impartidas en ITSC.
- Realizar el cálculo de cursos extra programados así como cursos de verano.
- Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del Instituto.
- Elaborar y Entregar la Auto Evaluación Trimestral en la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.

EVENTUALES:

- Realizar de manera oportuna los trámites de Comprobación de Viáticos, archivo de facturas y documentos oficiales

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Contador Público Titulado o Licenciatura en Contabilidad.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos de contabilidad. • Conocimientos en leyes Fiscales. • Conocimiento en cuotas y catálogos.

	• Conocimientos generales de software de contabilidad. ContPaq y CheyPaq.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.3.1 ANALISTA ESPECIALIZADO/A

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	1 Jefe/a de Recursos Financieros
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recepción de requisiciones y asuntos relacionados con la contabilidad de los subsidios
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ninguna.	N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Realizar de manera correcta el registro de la información generada por las operaciones del Instituto, efectuando el archivo y control de la información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Revisar documentación de comprobación de gastos. - Realizar la contabilización de las pólizas de ingresos, egresos y diario. - Capturar oportunamente las pólizas de ingresos, egresos y de diario. - Coordinar con la oficina de tesorería para la integración de los estados financieros. - Elaborar e integrar anexos para el estado financiero como por ejemplos cheques pendientes por cobrar, notas aclaratorias, etc.

- Elaborar las relaciones e informes solicitados por el jefe de Departamento.
- Elaborar los cheques.
- Clasificar las requisiciones por objeto de los gastos para la elaboración de cheques.
- Revisar las facturas que cuenten con todos los requisitos normativos para poder elaborar los cheques.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de acuerdo a las cuentas que le sean asignadas.
- Elaborar los gastos por proyectos del Instituto.
- Emisión de los estados financieros.
- Archivar en forma adecuada las pólizas junto con sus comprobantes originales y copias.
- Elaborar a relación de documentos que faltan en pólizas e informar oportunamente a su Jefe Inmediato, proporcionando el seguimiento correspondiente.
- Elaborar el análisis de saldo de las cuentas del Tecnológico.

EVENTUALES:

- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Técnico en contabilidad, Carrera trunca en Licenciatura en Contaduría Pública
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos de contabilidad. • Conocimientos en leyes Fiscales.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono, sumadora. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

	Manejo de paquetería contable como COMPAQ, CHEQPAT, etc.
--	--

1.6.3.2 CAJERA/O GENERAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERA/O GENERAL.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	Jefe/a de Recursos Financieros
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Ninguno	N/A
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Alumnos/as y Padres de Familia.	Proporcionar información sobre el pago de los servicios educativos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Controlar y administrar el manejo del efectivo relacionado con el manejo del fondo revolviente del Instituto, así como la emisión de los recibos de comprobantes de acuerdo a las fichas de depósito de los Alumnos, garantizando su reporte diario a contabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Recibir las fichas de depósitos de los Alumnos. - Elaborar los recibos de comprobantes de acuerdo a las fichas de depósitos. - Generar las pólizas de ingresos diarios. - Revisar que las fichas de depósito cuadren con la póliza diaria. - Imprimir y controlar los reportes de pago de maestrías, diplomados, cursos de Titulación de

los Alumnos. • Controlar y capturar los ingresos propios por concepto (maestrías, constancias, pago de Titulación, exámenes, etc.) y por mes. • Atención a usuarios en general en la solicitud de información relacionada con los pagos de los servicios educativos. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: Ninguna.
EVENTUALES: Ninguna.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Técnico en contabilidad.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimientos de contabilidad.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono, sumadora. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Subdirector/a de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	1 Auxiliar Administrativo. 2 Encargado/a del Almacén de Materiales. 1 Encargado/a del Inventario de Activos Fijos. 2 Chofer. 4 Intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Todas las Direcciones y Subdirecciones. - Subdirección de Planeación. - Comunicación social - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	- Proporcionar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades de las áreas. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Provedores - Secretaría de la Contraloría, - Secretaría de Finanzas, secretaria de educación, Dirección General de institutos descentralizados	- Cotizar y comprar los servicios y los materiales que se requieran - Proporcionar Información que le solicite

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Recibir todas las necesidades de los diferentes servicios, clasificarlas seleccionando aquellas que se puedan resolver con los materiales que se tengan disponibles en el almacén de materiales, o reparar con el personal técnico disponible y cubrir los faltantes a la mayor brevedad posible con los proveedores locales o de otras entidades .
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES: • Realizar el pago a proveedores, coordinando con su Jefe Inmediato el Programa que corresponda de acuerdo a la disponibilidad financiera del Instituto. • Realizar todos los trámites correspondientes para la compra de productos y materiales, emitiendo "tablas comparativas" que permitan seleccionar las mejores opciones para el Instituto. • Verificar que las facturas de proveedores sean validadas, asegurando la entrada física y contable a los inventarios. • Controlar mediante órdenes de trabajo las tareas de mantenimiento realizadas con apoyo de su personal y aquellas que requieran la intervención de subcontratistas. • Coordinar las rutinas de vigilancia del Instituto, con apoyo del personal contratado, señalando los puntos de acceso y de control de acuerdo a las necesidades que se presenten. • Realizar el análisis de las tareas y bitácoras de vigilancia, evaluando y resolviendo cualquier incidencia que se haya presentado. • Realizar la validación de los documentos que amparan los movimientos de entrada y salida de material al almacén. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Participar en los Procesos de adquisición en donde se requiera la intervención del comité de compras, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Contraloría del Estado. • Realizar la evaluación de los proveedores estableciendo los criterios que apliquen de acuerdo a tiempos de entrega, condiciones de pago, calidad del producto y precios.

- Coordinar con el Jefe de Almacén la realización de los inventarios en el almacén.
- Verificar el estado en que se encuentra las instalaciones en cuanto a limpieza y orden.
- Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones mediante la elaboración del programa correspondiente.
- Realizar todos los trámites correspondientes para el servicio de mantenimiento.
- Supervisar que el mantenimiento eléctrico y aires acondicionados se realicen adecuadamente para asegurar su funcionalidad.
- Verificar que el material y equipo remitido al Instituto por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Participar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

EVENTUALES:

- Realizar cotizaciones de productos y materiales con proveedores, efectuando las negociaciones correspondientes a fin de obtener precios rentables para el Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciado en Administración o Licenciado en Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración de personal. • Conocimientos de contabilidad. • Conocimientos en leyes Fiscales. • Conocimiento en manejo de inventario. • Conocimiento en la Ley de Obra Pública y Adquisiciones.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.4.1 ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicio.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Subdirección de Administración y Finanzas.	Reportar el material en existencia en el almacén.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Proveedores	Recibir el material a los proveedores

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Surtir el material de oficina y artículos de limpieza a las áreas que lo solicitan garantizando la custodia de los bienes que se encuentran en el almacén.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Recibir los vales de "surtido de materia de limpieza" para su entrega. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
PERIÓDICAS:
Surtir el material en existencia a las áreas que los soliciten cumpliendo con los procesos

establecidos

- Elaborar la documentación de soporte dándole salida a los materiales que se surten a los solicitantes.
- Elaborar los documentos de entrada de material cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Institución
- Enviar las solicitudes pendientes por surtir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. para tramitar su compra.
- Elaborar una solicitud de materiales para la compra general.
- Realizar el cierre del mes de material de oficina y de limpieza en el sistema SIMENU para posteriormente enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Recabar las firmas de quienes se les entrego material para comprobar la salida de cada material.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

EVENTUALES:

- Recibir el material a los proveedores verificando las condiciones del material para poder darle entrada al almacén asegurándose que cumplan los materiales con los lineamientos y estándares establecidos por la Institución.
- Dar entradas y salidas al material de limpieza y de oficina al almacén.
- Apoyar en todos los eventos solicitados en el área como pegado de publicidad, traslado de sillas, etc.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Carrera Técnica.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en contabilidad.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	PARA	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
---	-------------	---

1.6.4.2 ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Departamento de Almacén de Materiales.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Subdirección de Administración y Finanzas.	Reportar el inventario de los materiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Proveedores	Recibir el material a los proveedores

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Mantener y controlar en forma permanente el inventario de bienes muebles de la Institución.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con

los procedimientos establecidos.

- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los materiales y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Registrar en el sistema SIMENU, y controlar las altas y bajas de materiales de oficina, mantenimiento y fontanería y eléctrico.
- Revisar la solicitud de material.
- Verificar el pedido de los materiales a surtir asegurándose que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Entregar material de oficina en los diferentes Departamentos.
- Recoger las copia de las facturas de compras simultáneas en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios. para elaborar los vales de entrada y salida simultanea al almacén, recogiendo firma de en los mismos vales de las áreas solicitadas.
- Verificar semanalmente las condiciones del material para poder darle entrada al almacén asegurándose que cumplan los materiales con los lineamientos y estándares establecidos por la Institución.

EVENTUALES:

- Realizar la etiquetación de los bienes inventariarles.
- Apoyar en todos los eventos solicitados en el área como pegado de publicidad, traslado de sillas, etc.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Carrera Técnica.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en contabilidad.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	PARA	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
---	-------------	---

1.6.4.3 SECRETARIO/A DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos materiales y servicios
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos materiales y servicios
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Directores/as y Subdirectores/as.	• Recibir las solicitudes de materiales y/o servicios
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Visitantes del Instituto.	• Proporcionar Información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Describa en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Atender todas las solicitudes de materiales y/o servicios para el seguimiento y el cumplimiento de entrega, realizar actividades relacionadas con la elaboración de documentos, control de correspondencia y archivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Describa detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.	
PERMANENTES:	• Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. • Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. • Proporcionar información del status de las solicitudes de material y/o servicios. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	• Realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales y/o servicios • Realizar la captura de solicitudes atendidas. • Archivar facturas, solicitudes de servicio etc. • Apoyar en las actividades del área • Entregar material a las diferentes áreas.
EVENTUALES:	• Dar cumplimiento a las solicitudes extraordinarias.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Bachillerato /Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Secretariado, técnico en taquimecanografía. • Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft

	Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access.
--	---

1.6.4.4 CHOFER

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos materiales y servicios
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos materiales y servicios
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Directores/as, Subdirectores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as	Recibir las solicitudes de traslado a cualquier punto de la región.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Visitantes del Instituto.	Proporcionar servicio de traslado

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Trasladar a las personas a diferentes puntos de la region, cuidando la integridad fisica del personal, asi como el vehiculo asignado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Trasladar al personal a diferentes puntos de la región de acuerdo a las solicitudes. - entregar oficios a las diversas instituciones de la región - participación como conductor asignado en los viajes académicos - Participar en el mantenimiento y cuidado de los vehículos asignados - Trasladar del aeropuerto al ITSC a personal externo y viceversa. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Realizar el traslado de personal docente a eventos culturales. - Apoyar en las actividades del área

- Entregar material a las diferentes áreas.

EVENTUALES:

- Dar cumplimiento a las solicitudes de traslado extraordinarias.
- Apoyar en casos de contingencia (inundaciones) entre otras.

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Secundaria/Bachillerato
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• vialidad • señalamientos • conocimientos en mecanica automotriz.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Habilidad para manejar vehiculos de diferentes capacidad. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar. • Capacidad para solucionar fallas mecanicas de los vehiculos.

1.6.4.5 INTENDENTE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicio.
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicio.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todos las Áreas que lo soliciten.	Proporcionar servicio de limpieza.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Visitantes	Apoyar en las diferentes actividades que le soliciten.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Desempeñarse en las tareas de limpieza de las diferentes areas de la Institución con responsabilidad y esmero.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Atender las solicitudes de limpieza de las diferentes áreas de la Institución. - Realizar la limpieza de sanitarios. - Llevar el control de los materiales de limpieza proporcionados. - Podar las áreas verdes de la institución - Realizar la clasificación de la basura - Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Institución. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de

Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: - Cumplir con el programa de recolección de pilas. - Cuidar de los aires acondicionados, puertas, ventanas, sillas de las aulas de clases. - recibir y revisar listas de asistencia de los vigilantes. - realizar pedidos de material de limpieza y jardinería por edificio. - Pintar las aulas en los edificios académicos en el periodo intersemestral. - Limpieza de cristales - Participación en ceremonia de graduación, inauguración del semestre entre otras.
EVENTUALES: - Apoyar en actividades de contingencias naturales inundaciones entre otras. - Participar en actividades culturales, cívicas. - Elaborar reportes del estado del mobiliario de las aulas.

III)ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	Primaria y/o secundaria
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	- Conocimiento básico en limpieza - Conocimientos básicos en seguridad
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar materiales de limpieza - Seguridad e higiene en el trabajo.

1.7 JEFE/A DE DIVISION JURIDICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DIVISION JURIDICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Director/a General
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Directores/as, subdirectores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as. - Alumnos/as, personal docente y administrativo.	PARA: - Intercambiar información, coordinar actividades y de índole jurídica. - Atender las inconformidades de los alumnos referente a situaciones de acoso por parte de docentes
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaría de Gobierno, secretaria de contraloría, secretaria de finanzas, junta de conciliación y arbitraje, tribunales federales y estatales, ministerio público entre otros.	PARA: Gestionar los asuntos de carácter jurídico a que haya lugar, demandas laborales, civiles y penales

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Proporcionar asesoría jurídica, así como atender de manera efectiva los asuntos jurídicos y darle el seguimiento hasta su resolución, informando al Director General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Proporcionar el apoyo a las áreas del Instituto.

- Dar seguimiento a los juicios laborales.
- Dar seguimiento a los juicios civiles
- Dar seguimiento a los juicios mercantiles
- Dar seguimiento a los juicios penales
- Apoyar en la coordinación de eventos del Director General.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas
- Atender asuntos relacionados con dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como organismos privados, cuando les sean delegados.
- Elaborar tarjetas informativas, oficios y documentación necesaria para información del titular.
- Apoyar en la elaboración de informes, actas, minutas de trabajo a las diferentes áreas.
- Aplicar la ley federal de trabajo así como los reglamentos internos del ITSC.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Participación en las reuniones convocadas por la dirección general
- Participación en las juntas directivas del Instituto.

EVENTUALES:

- Asistir en Representación del Director General en reuniones fuera del estado.
- Apoyar en actividades de contingencias.

III)ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en Derecho y Administración Publica
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar.

	• Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Groove.
--	---

1.8 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION DE PROYECTOS DE VINCULACION.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Proyectos de Vinculación
REPORTA:	Director/a General
SUPERVISA:	Director/a General
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General - Subdirección de Administración y Finanzas	Autorización, Planeación y Coordinación de los Convenios Marcos de Colaboración y de los Convenios Específicos celebrado entre el ITSC-PEMEX. Coordinación, planeación del presupuesto y logística para los desarrollo de los convenios específicos, celebrados con PEMEX.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- PEMEX Exploración y Producción - Proveedores de Servicios, Empresas.	Celebrar convenios generales de colaboración, y convenios específicos así como proyectos laborales, tecnológicos y científicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinar, promover, y administrar convenios marcos de colaboración y convenios específicos celebrados entre el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y PEMEX Exploración y Producción; así como identificar áreas de oportunidad en las cuales el Instituto participe en el desarrollo de proyectos tecnológicos y científicos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Gestionar ante las dependencias de PEMEX celebrar convenios marcos de colaboración que nos permitan participar en la industria petrolera.
- Gestionar ante las dependencias de PEMEX celebrar convenios específicos derivados de los convenios marcos, para prestar los servicios ofrecidos por el ITSC.
- Interactuar con los representantes, coordinadores, jefes de área y supervisores de obra de PEP referente al cumplimiento de servicios prestados por el ITSC.
- Elaborar e integrar de propuestas técnicas - económicas solicitadas por PEP, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Entregar las propuestas técnicas – económicas en PEP.
- Realizar análisis de precios unitarios para la integración de las propuestas técnicas-económicas.
- Avalar el contenido de las propuestas técnicas-económicas y sus anexos.
- Realizar el trámite para el finca miento de los convenios específicos entre PEMEX-ITSC.
- Realizar por parte de ITSC nombramientos de los coordinadores técnicos para el desarrollo de los trabajos prestados a PEMEX.
- Supervisar y coordinar los trabajos que realizan los especialistas del ITSC en los convenios específicos celebrado con PEP.
- Integrar y respaldar las estimaciones así como coordinar su entrega en las diferentes ventanillas únicas de PEP donde prestamos nuestros servicios.
- Realizar y entregar los avances físico y financiero de cada convenio específico, cada mes.
- Coordinar la elaboración de las facturas para las estimaciones con la coordinación de administración del ITSC.
- Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas el presupuesto a devengar en el desarrollo de los convenios específicos con PEP.
- Coordinar el pago de los especialistas con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el control de integración de expedientes de los convenios específicos anexos con los oficios derivados del mismo.
- Gestionar Convenios General de Colaboración Académica, Tecnológica, Científica y Cultural, transferencia de conocimiento y mutuo apoyo con empresas.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Visitar las áreas donde el ITSC presta sus servicios a PEMEX.
- Visitar a cada supervisor de convenio para revisar avances o pendientes.
- Cubrir las necesidades inmediatas de los representantes de PEMEX referente a los convenios específicos.
- Actualizar la base de datos de convenios específicos, y supervisores de estos por parte de PEMEX.

- Llevar el control de las estimaciones ingresadas por cada convenio específico.

EVENTUALES:

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Relaciones Comerciales.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Especialidad en Residencia de Contratos • Especialidad en Administración de Contratos. • Conocimientos de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma. • Conocimientos de la Ley de Adquisición Arrendamiento y servicios del sector público. • Conocimiento en Integración de propuestas técnicas-económicas. • Conocimiento en la integración de anexos de convenios. • Conocimientos de Supervisión de Obra. • Conocimiento de Integración de estimaciones. • Conocimiento del proceso de cobro de estimaciones • Conocimiento sobre el desglose de precios unitarios • Desarrollo y administración de proyectos productivos. • Contar con cursos de seguridad que exige PEMEX para ingresar a sus instalaciones, (RIG PASS, SAFESTART)
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Buena Presentación • Capacidad para desarrollo de proyectos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización.

	• Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Capacidad para manejar las herramientas de trabajo.
--	---

1.9 COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad
REPORTA:	Director/a General
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Académica; Subdirección de Administración y Finanzas; Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares; Subdirección de Vinculación; Subdirección de División de Servicios Integrados de Información y con Comunicación Social.	PARA: Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los procesos a su cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Alumnos/as. - Casas Certificadoras.	PARA: - Para dar solución o informar sobre las dudas y sugerencias que externan. - Para acordar las actividades de seguimiento del Sistema de Gestión y solicitarle cotizaciones de los servicios que ofrecen las casas Certificadoras para garantizar la efectividad del Sistema.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Coordinar, planear, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001, gestionando los Procesos que integran el sistema a fin de asegurar la efectividad en las actividades realizadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.

PERMANENTES:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglas establecidas por la Institución.
- Proporcionar información al personal en la interpretación clara y explícita de los procedimientos operativos y administrativos a fin de garantizar su adecuada aplicación.
- Actualizar y controlar la documentación generada en el SGC como procedimientos, instructivos, formatos, listados, etc.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la Norma ISO 9001:
- Informar a la Dirección del Instituto acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para su revisión y de cualquier necesidad para mejora.
- Promover la concientización de los requerimientos del cliente en la Institución.
- Proporcionar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas controlando las fechas de seguimiento y de cierre para el aseguramiento de su eficiencia.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Revisar y turnar las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón de Quejas.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la actualización de los perfiles de competencia.
- Participar en las reuniones de revisión por la dirección asegurando que se cuente con los insumos de información.
- Planificar y organizar auditorías internas para la actualización del SGC.
- Analizar y actualizar todos los procedimientos inherentes al SGC.

EVENTUALES:

- Representar a su Jefe Inmediato en reuniones de trabajo cuando sea designado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento básico en administración. • Análisis estadístico. • Conocimiento en sistemas de calidad ISO-9001
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el	• 1 año.

puesto.	
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Capacidad de interpretación de la norma ISO 9001

1.10 COORDINADOR/A DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Académica.	Cumplir con las disposiciones descritas en la ley de transparencia y acceso a la información pública de Tabasco
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información. - Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado	- Aclarar y solventar solicitudes de información. Entregar reportes de actividades en el Instituto relacionadas con la transparencia. - Conciliar y entregar la información de auditorías para la actualización del portal de transparencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Recopilar y publicar la información del Instituto necesaria para cumplir con las disposiciones descritas en la ley de transparencia y acceso a la información pública de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
- Solicitar la información mínima de oficio a las áreas del Instituto. - Administrar las cuentas de portal de transparencia y acceso a la información pública: www.itaip.org.mx, www.infomex.org.mx

- Administrar la documentación contenida en el portal de transparencia.
- Revisar las solicitudes de información vía documento o por internet a través www.infomex.org.mx.
- Enviar solicitudes al área involucrada en la petición de información, dar seguimiento y responder a la solicitud de información en los tiempos determinados.
- Conciliar y entregar la información de auditorías para la actualización del portal de transparencia.
- Elaborar y entregar oficios relacionados a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Llevar el control de los oficios emitidos por la unidad de transparencia y acceso a la información.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Ingresar la información mínima de oficio al portal de transparencia.
- Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Participar en los talleres de formación e información sobre transparencia y acceso a la información organizados por la autoridades en el estado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Cualquier carrera de nivel Licenciatura.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimientos básico administración. • Conocimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica.

	• Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	--

1.11 ENCARGADO/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director/a General.
SUPERVISA:	ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Subdirección de Administración y Finanzas. - Dirección General, subdirecciones, jefes de departamento, coordinadores. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	PARA: - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Coordinar la publicación de carteles y convocatorias; y Organización de eventos. - Acordar las actividades de seguimiento, actualización y mejora de los Procesos a su Cargo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Ayuntamientos, Medios de Comunicación, Empresas públicas y privadas.	PARA: Promover las actividades sociales para proyectar la imagen de la Institución.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Describe en forma general las funciones que realiza en el puesto.
Difundir y promover las actividades sociales que se desarrollan en el Instituto y de otros organismos externos con los que se tienen lazos de Vinculación, a fin de proyectar la imagen y mantener el contacto con los medios de comunicación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
Describe detalladamente cada una de las actividades que realiza en el puesto.
PERMANENTES:
Coordinar y realizar la publicación de carteles, convocatorias, alusivos a las fechas de eventos

organizados en el Instituto.

- Imprimir y diseñar constancias, carteles, trípticos, etc.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a los procesos y procedimientos asignados y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Proyectar la imagen del ITSC en los diferentes eventos como la Feria Municipal y del Estado, Expo Plan de Negocios Universitarios, CANACINTRA y otros.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información

EVENTUALES:

- Organizar y dirigir eventos sociales: día del niño, del maestro, contador, etc.
- Cotizar notas informativas en los principales diarios de la región.
- Tomar fotos en los diferentes eventos que se organizan dentro y fuera de la Institución.
- Participar en labores sociales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Indique el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto.	• Licenciatura en Comunicación, Lic. En diseño gráfico o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS: Señale los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ocupar el puesto.	• Conocimiento en Organización de Eventos sociales. • Conocimiento básico en diseños de Carteles. • Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en el uso de cámara digital.
EXPERIENCIA: Señale el tiempo de experiencia requerido (años) para ocupar el puesto.	• 1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: Actitud y habilidades	PARA • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
---	---

1

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adquisición. Acción de adquirir, cosa que se adquiere.

Adscribir. Inscribir, atribuir, agregar a uno a un servicio.

Atribuciones. Facultades que da el cargo a una persona el cargo que ejerce.

Competencia. Ser de su competencia, capacidad, actitud. Conjunto de funciones atribuidas a un órgano o persona y límite legal en que uno u otro pueden ejecutar una acción.

Concreto. Real, las palabras que designan un ser o un objeto perceptible por los sentidos.

Conducente. Que conduce o guía.

Conferida. Conceder, atribuir, otorgar, adjudicar.

Congruentes. Conveniente. Expresiones congruentes. Apropiado.

Decretos. Resolución o decisión de carácter político o Gubernativo.

Descritas. Describir.

Dispuestas. Dispuesta de disponer, bien acondicionado hábil.

Eficacia. Alcance hasta el que se realiza las actividades planeadas y se logran los resultados planeados

Eficiencia. Relación entre el resultado que se logra y los recursos que se emplearon.

Estructura orgánica. Conjunto de caracteres relativamente estables de un sistema económico en un momento dado.

Expedición. Acción de expedir o cosa expedida. Facilidad y prontitud en hacer o decir.

Funcional. Que corresponde a una función determinada, práctico.

Marco Jurídico. Conjunto de normas que regulan o justifican una acción en el marco legal.

P.O. Periódico oficial.

D.O. Diario oficial

Proceso administrativo. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Propósito. Intención, objeto, mira, materia de que se trata.

Sistema: Modo de organizar, clasificar.

Sistemática: Perteneciente a un sistema. Combinado con arreglo a un sistema.

Subordinada: Que está sujeto a otro o que depende de él. Inferior.

Técnico administrativo. Persona que posee conocimientos especiales de administración.

COSNET. (Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica) Organismo encargado de realizar los exámenes de admisión de los aspirantes a Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Convenio. Documento que regula la relación entre el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y un cliente.

Residencias Profesionales. Es el periodo de práctica en donde el alumno en alguna empresa lleva a cabo un proyecto concertado entre el Instituto y la empresa, siempre bajo la supervisión de un profesor; incluido en el plan de estudios del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; permitiendo al alumno aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación.

Instrumento de evaluación. Es aquel que sirve para conocer lo que se desea medir.

Modelo Educativo de los Institutos Tecnológicos. Es un documento que rige a los Institutos Tecnológicos descentralizados

Pertinencia. Atributo del modelo educativo de los Institutos Tecnológicos en relación con la impartición de carreras que demanden las necesidades reales de las empresas del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Plan de estudios. Es la selección y organización de los aspectos eficaces, sociales y culturales de una profesión para su enseñanza en una institución educativa, a través del proceso enseñanza-aprendizaje adecuado a la complejidad y ámbito de aplicación.

Polivalencia. Característica del modelo educativo que describe la formación profesional en uno o varios grupos de actividades de los procesos productivos, o en actividades generales aplicables a todas las ramas de la producción.

Proceso Educativo. Conjunto de actividades sistemáticas que conllevan a la formación integral del cliente o alumno.

Egresado. Alumno que concluyó satisfactoriamente (aprobado) la totalidad de los créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera que haya elegido.

Titulado. Alumno que obtuvo satisfactoriamente el grado de licenciatura y/o ingeniería mediante alguna modalidad establecida por ITSC.