



---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	8
3. MARCO HISTÓRICO.	10
4. MARCO JURÍDICO.	12
5. MARCO GENERAL.	16
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.	18
7. ORGANIGRAMA GENERAL.	22
8. ESTRUCTURA FUNCIONAL	23
9. DESCRIPCIONES DE PUESTO.	
1000 DIRECCIÓN GENERAL.	26
2000 DIRECCIÓN ACADÉMICA.	37
3000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.	50
4000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	74
PUESTOS DE APOYO.	86
10. PROCESO DE LA INSTITUCIÓN.	126



11.	SERVICIOS QUE SE OFRECEN.	129
12.	USUARIOS DEL SERVICIO.	130



---

## 1. PRESENTACIÓN

---

## 1. PRESENTACIÓN.

El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra (ITESS), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica de calidad, realizar investigación científica y tecnológica que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, vinculándola con las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional. Por ello, es de suma importancia que toda institución educativa cuente con un manual de organización debidamente estructurado y acorde con las necesidades de su operación, sin olvidar su actualización constante, con la finalidad de que se adapte a la modernidad y a las necesidades que se irán generando durante la vida de la institución.

Así, es necesario y recomendable que en el proceso de actualización participen todos los integrantes de la organización, desde los niveles inferiores hasta superiores, lo que permitirá contar con un documento que contribuya a generar un ambiente de trabajo agradable y dinámico, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

El presente manual está estructurado de acuerdo al organigrama 2014, considerando las funciones de todas las áreas que actualmente contribuyen a la realización de las actividades académicas y administrativas, en busca de mejorar la eficiencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje; así mismo, se incluyen los antecedentes históricos, marco jurídico y atribuciones de este Instituto.

Por ende, la estructura organizacional, con el afán de actualizar las necesidades reales y la dinámica de operación que la administración establece al paso del tiempo, busca un equilibrio entre las necesidades de estabilidad y de cambio, proporcionando

confiabilidad a los actos de los individuos para avanzar en forma coherente hacia el logro de las metas establecidas.

El manual de organización es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Es común escuchar que los objetivos, los recursos humanos y el ambiente son lo más importante de una organización, sin embargo, también son importantes los recursos materiales y financieros que coadyuvan al logro de los objetivos de la misma.

Finalmente, la información contenida en este manual es una base y guía para el funcionamiento del Instituto; cualquier persona que labore en ella puede utilizar su información respetando su privacidad y no haciendo mal uso de ella.

---

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- ✓ Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- ✓ Determinar los perfiles de los puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- ✓ Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- ✓ Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



---

### 3. MARCO HISTÓRICO

---

### 3. MARCO HISTÓRICO.

En el año de 1995 en el Estado de Guanajuato se creó el primer Instituto Tecnológico descentralizado: el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), y en agosto de 1997 se creó el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato (ITSUR).

Posteriormente, en el 2008, y luego de una intensa labor por parte del C. Raúl Ulises Cardiel Gutiérrez, entonces alcalde del municipio de Salvatierra, Gto., ante el Gobierno Estatal presidido por el Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez y ante el otrora Secretario de Educación del Estado, Maestro Alberto de la Luz Diosdado, se logra crear las condiciones para instalar en septiembre de ese mismo año el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra con el apoyo del ITESI.

En ese mismo año, el 18 de diciembre del 2008 se celebró el convenio entre el Estado y la Federación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

Así, el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra inicia sus labores con 114 estudiantes y dos carreras: Ingeniería Industrial e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable en el ciclo escolar 2008-2009, contando actualmente con 750 estudiantes y 2 carreras adicionales: Ingeniería en Gestión Empresarial e Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, aunado a que este mismo año se pretende aumentar la oferta académica del instituto con Ingeniería Mecatrónica.



---

## 4. MARCO JURÍDICO

---

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Señala el Decreto Gubernativo número 118 emitido en fecha 31 de julio de 2009 por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 21 de agosto de 2009, que “El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado de la Secretaría de Educación de Guanajuato”.

Cabe precisar que además del decreto de gubernativo de creación aludido en el párrafo anterior, otros ordenamientos legales de relevancia regulan y fundamentan la organización y operación del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, a saber:

##### **Legislación Federal aplicable:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Educación; Ley Federal del Trabajo; Ley General del Servicio Profesional docente; Ley General de Infraestructura Física y Educativa; Ley General de Cultura Física y Deporte; Ley General para la igualdad entre hombre y mujeres; Ley General de Bibliotecas; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Protección Civil; Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana; Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados; Lineamientos básicos de las condiciones de trabajo para el personal

académico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados; Lineamientos para la operación del Consejo y Comité de Vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que integran el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos; Lineamientos para la producción editorial en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica;

**Legislación Estatal aplicable:**

Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2014; Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2014; Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; Reglamento para la entrega recepción de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los Lineamientos del sistema de gestión de seguridad de la información para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

### **Normatividad interna:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra; Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra; Reglamento General de Alumnos; Reglamento de Organizaciones Estudiantiles; Reglamento del Servicio de Red Internet; Reglamento de apoyos económicos a los alumnos; Reglamento de estímulos al desempeño docente; Reglamento de Ingresos Propios; Reglamento del Centro de Computo; Disposiciones que regulan el uso de vehículos oficiales; Disposiciones que regulan la asistencia del personal administrativo; Disposiciones que regulan la asistencia del personal docente; Lineamientos del Fondo de Contingencia; Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2008 – 2012; Modelo Educativo para el Siglo XXI y los Planes de Estudios de los Programas de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, Ingeniería en Gestión Empresarial e Ingeniería en Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Se integrarán a la reglamentación antes citada, los documentos que autorice la Junta Directiva para regular actividades específicas que contribuyan a un mejor desempeño del ITESS.

## 5. MARCO GENERAL.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 han reconocido como tema de la más alta prioridad para el país, el papel estratégico de la educación superior tecnológica de calidad en la generación del conocimiento científico-tecnológico y su impacto en el desarrollo humano sustentable del país.

En base a ello, el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra con la consecución de sus fines contribuye al alcance de los objetivos establecidos en el Eje III del Plan Nacional de Desarrollo “*México con Educación de Calidad*” y con el Plan de Gobierno 2012 – 2018 del Poder Ejecutivo del Estado, específicamente en la denominada “*Estrategia Transversal de Impulso a la Educación para la Vida*”, en relación con el “*Eje Guanajuato Educado*”, que tienen por fin facilitar a los guanajuatenses el acceso a servicios educativos de vanguardia que faciliten el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social, así la región donde se encuentra asentada la institución se fortalece al permitir a la población el acceso a educación superior pública.



---

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

---

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra ha definido su visión hacia el año 2018 en los términos siguientes:

### **Visión**

Al 2018 seremos una Institución de Educación Superior Tecnológica líder en su zona de influencia reconocida por su infraestructura e innovación educativa, sus programas académicos acreditados y desempeño de egresados, así como por el impacto social y económico generado por los proyectos de vinculación desarrollados con los sectores productivos de la región.

Con esta visión el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra busca contribuir a la transformación Educativa en México, orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo humano sustentable y la competitividad.

### **Misión**

Formamos profesionistas competentes, con liderazgo social y sentido humano mediante procesos certificados de calidad para lograr su inserción en la sociedad del conocimiento y colaborar en el desarrollo de Salvatierra, la región y el estado de Guanajuato.

## Valores

A fin de guiar y orientar las acciones cotidianas de todo su personal, el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra define los siguientes valores institucionales:

### **El ser humano**



Es el factor fundamental del quehacer institucional, constituyéndose en el valor central, para incidir en su calidad de vida.

### **El espíritu de servicio.**



Es la actitud proactiva que distingue a la persona por su profesionalismo en su desempeño, proporcionando lo mejor de sí mismo.

### **El Liderazgo.**



Es la capacidad para la conducción innovadora, participativa y visionaria de la operación y desarrollo institucional.

### **El trabajo en equipo.**



Es el proceso humano realizado de manera armónica con actitud proactiva, multiplicando los logros del objetivo común.

### **La calidad.**



Es la cultura que motiva a mejorar la forma de ser y hacer, fundamentada en las convicciones del ser humano.

### **El alto desempeño.**



Cumplir y elevar estándares de calidad, sustentado en el desarrollo humano.

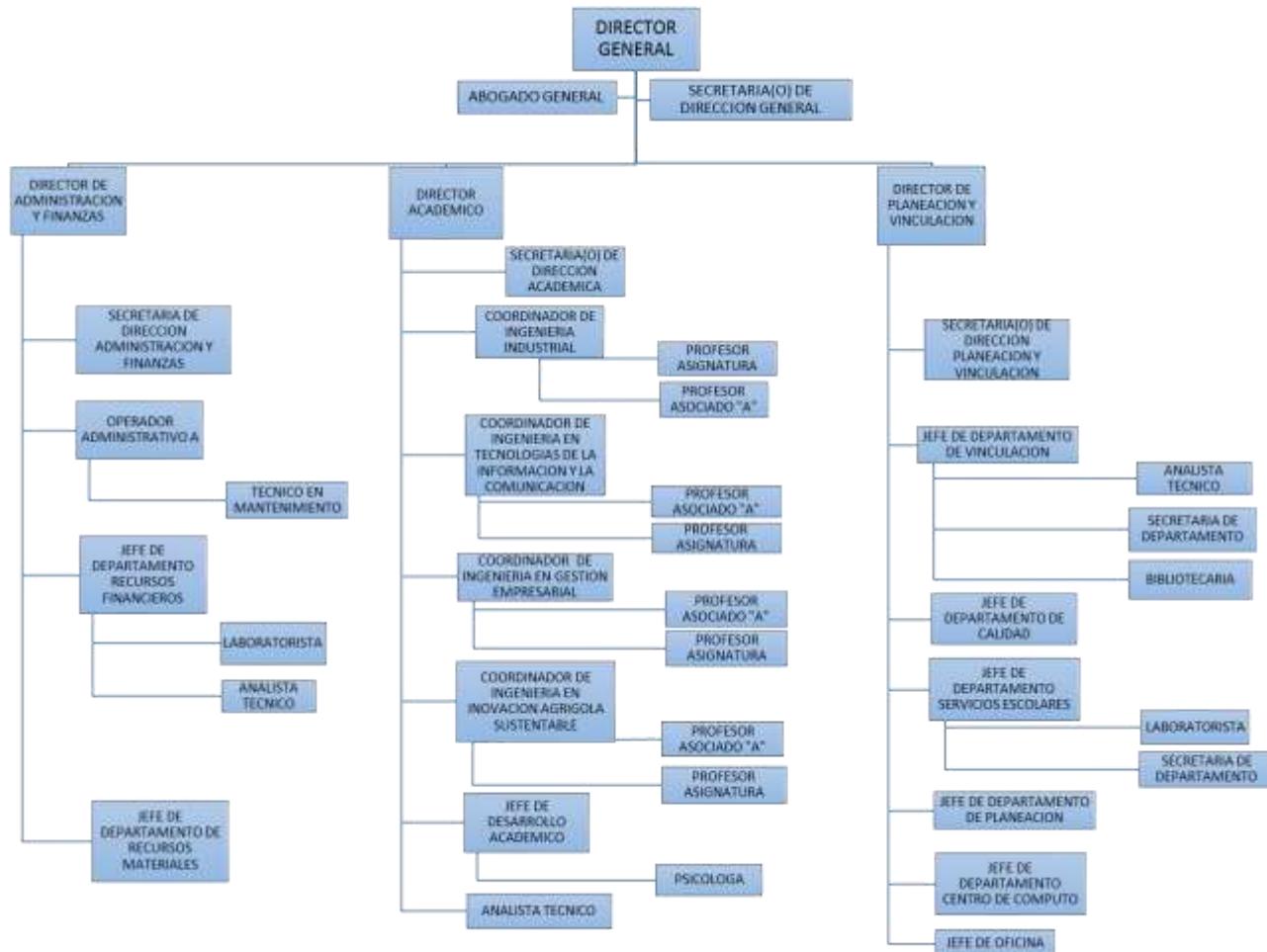


---

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL

---

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



---

## 8. ESTRUCTURA FUNCIONAL

---

## 8. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

La estructura funcional autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y por la Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública adscrita a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas es la siguiente:

### I. Dirección General.

- a) Abogado

### II. Dirección Académica.

- a) Coordinador de Ingeniería Industrial.
- b) Coordinador de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- c) Coordinador de Ingeniería en Gestión Empresarial
- d) Coordinador de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación
- e) Jefe de Departamento de Desarrollo Académico

### III. Dirección de Planeación y Vinculación.

- a) Jefe de Departamento de Calidad
- b) Jefe de Departamento de Planeación.
- c) Jefe de Departamento de Vinculación
- d) Jefe de Departamento de Servicios escolares.
- e) Jefe de Departamento de Centro de Cómputo

### IV. Dirección de Administración y Finanzas.

- a) Jefe de Departamento de Recursos Financieros

b) Jefe de Departamento de Recursos Materiales

---

## 9. DESCRIPCION DE PUESTOS

---

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### 1000 DIRECCIÓN GENERAL

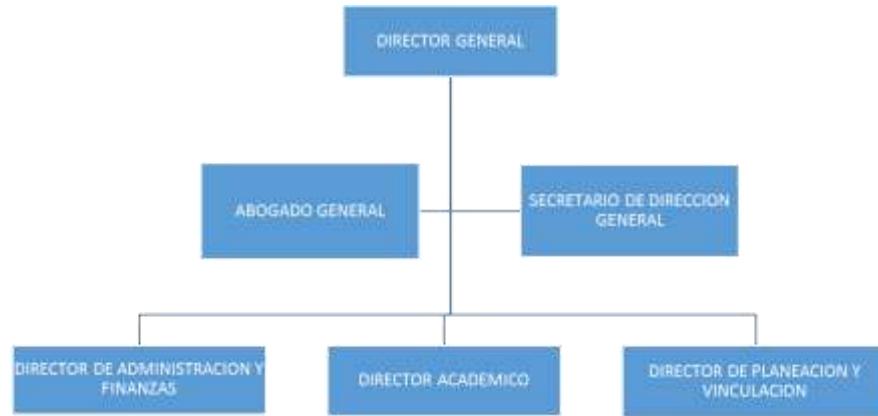
#### 1000 DIRECCIÓN GENERAL

##### Objetivos generales:

Dirigir, administrar, evaluar, controlar y mejorar todas las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, para lo cual esta Dirección deberá:

- ✓ Cumplir con los siguientes atributos.
  1. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto.
  2. Autorizar con su firma los acuerdos y correspondencia del Instituto y las asignaciones y licencias que le competan.
  3. Publicar en el órgano informativo del Instituto o proponer al Presidente da la Junta Directiva se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos que expida la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar y controlar conjuntamente con el abogado general los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica:
  4. Asuntos jurídicos y juicios
  5. Disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto
  6. Normas de derecho y situación legal de personal extranjero que labore en el Instituto.
  7. Asesoría en firmas de convenios, contratos o cualquier acto legal.
  8. Trámites para registro de patentes y derechos de autor
- 1. Coordinar, gestionar, controlar y evaluar el desempeño de las áreas y departamentos correspondientes :
  1. Dirección Académica.
  2. Dirección de Planeación y Vinculación
  3. Dirección de Administración y Finanzas.

### Organograma de la Dirección General:



**Total de plazas:** 6

#### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	1001
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	14
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección General
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	5
PUESTOS DIRECTOS:	Abogado y Secretario de dirección general, Director académico, Director de administración y finanzas, Director de planeación y vinculación.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Dirigir, administrar, evaluar, controlar y mejorar todas las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

### IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra de conformidad con la normatividad, establecidos y autorizados por la Junta Directiva.
2. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.
3. Autorizar con firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan.
4. Publicar en el origen informativo del Instituto o en su caso, proponer al presidente de la Junta Directiva se publique en el Diario Oficial de estado de Guanajuato los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta.
5. Resolver las dudas que sucenten con motivo de la interpretación de este ordenamiento, así como los casos no previstos en el mismo.
6. Presidir la comisión académica del Instituto y los demás que le confieren el decreto y aquellas que le encomienda la Junta Directiva.
7. Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de calidad y el proceso de acreditación de las carreras que oferta el Instituto.
8. Proponer a la Junta Directiva la organización del mismo, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.
9. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, de conformidad con la normatividad vigente autorizada por la Junta Directiva.
10. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra en base a las nuevas tendencias de evaluación educativa.
11. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto en base a las nuevas tendencias de evaluación educativa.
13. Evaluar las actividades en el Instituto.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el acuerdo a los lineamientos establecidos y autorizados por la Junta Directiva.
15. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, así como las de vinculación y orientación educativas.
16. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
17. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
19. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos

establecidos.

20. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer a la Junta Directiva, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto, con base en estudios de oferta y demanda.
2. Proponer a la Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región.
3. Determinar a los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica del Instituto para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos e infraestructura del Instituto y presentarlas a la Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados para lo conducente.
6. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto.
7. Integrar y validar la información que requieran las instancias federales y estatales.
8. Integrar las comunicaciones, comité u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
9. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del Instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.
10. Promover en el Instituto la integración y el funcionamiento de las academias.
11. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto.
12. Presentar a la Junta Directiva, la estructura educativa del Instituto y una vez autorizada aplicarla.
13. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
14. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el Instituto tecnológico.
15. Proponer a la Junta Directiva, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del Instituto, para el trámite correspondiente.
16. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto.
17. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a la normatividad autorizada por la Junta Directiva.
18. Validar y vigilar que se mantienen actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto.
19. Promover los programas de capacitación y actualización del personal del Instituto.
20. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el Instituto y remitirla a las Instancias Federales y Estatales para lo conducente.
21. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
22. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las Instancias Federales y Estatales para lo conducente.
23. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
24. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipo del

Instituto.

25. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto, se realice conforme a la normatividad establecida y autorizada por la Junta Directiva.
26. Solicitar a la Junta Directiva, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el Instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
27. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del Instituto.
28. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
29. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
30. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
31. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y postgrado.
32. Vigilar que el proceso de aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
33. Evaluar con la participación de la Dirección Académica del Instituto, el desarrollo de las actividades docentes.
34. Evaluar la eficiencia académica del Instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso de aprendizaje.
35. Informar a la Junta Directiva, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
36. Promover la incorporación del Instituto tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
37. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el Instituto.
38. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor investigación desarrollada por los investigadores del Instituto tecnológico.
39. Promover la incorporación de los investigadores del Instituto tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
40. Evaluar los avances de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Junta Directiva y a los organismos que proporcionen su financiamiento.
41. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en el área de ciencia y tecnología.
42. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.
43. Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológico y de importancia para el avance económico y social de la región y el país.
44. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
45. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas.
46. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
47. Aprobar los programas de visitas de docentes a empresas al Instituto.
48. Aprobar los programas de vistas y residencias profesionales de los alumnos del Instituto a las

- diferentes empresas de la región.
49. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación que ofrece el Instituto.
  50. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios.
  51. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto.
  52. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto.
  53. Apoyar y vigilar los procesos de la titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas y autorizadas por la Junta Directiva.
- 
54. Difundir entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.
  55. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.
  56. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
  57. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Unidades orgánicas a su cargo, personal administrativo, docente y alumnos.
EXTERNA:	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados, otras instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería o áreas afines, así como posgrado en alguna área tecnológica.
EDAD:	30 a 65 años.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.



<b>EXPERIENCIA:</b>	En puestos Directivos en Instituciones de Educación Superior.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración general, ciencias de la educación, tecnológico industrial, sistema de educación superior y político educativo.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>ABOGADO</b>	
<b>Total de plazas:</b>	1
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	1101
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección General
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director General
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	0
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como al Director General cuando sea señalado como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo;</li><li>2. Atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte.</li><li>3. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer a la dirección general su actualización, edición o supresión.</li><li>4. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la</li></ol>	

situación legal del personal extranjero que labore en el Instituto.

5. Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto.
6. Asesorar legalmente a los titulares de los órganos de gobierno y/o unidades administrativas del instituto en asuntos de índole legal en que intervengan y que tengan relación con el quehacer del instituto, proponiendo a los mismos las medidas legales o acciones que considera apropiadas para el desahogo del asunto;
7. Cuidar el cumplimiento del orden jurídico al interior del Instituto y en su relación con otras instancias;
8. Presentar denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra del Instituto, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento cuando así resulte procedente;
9. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
10. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación del Director General los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en que intervenga;
11. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos en los que participe el Instituto, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico del que se trate;
12. Coadyuvar con la Secretaría de Educación en la atención de los asuntos legales y de las disposiciones aplicables que sean competencia del Instituto;
13. Turnar a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas previo acuerdo del Director General, los documentos relativos a las probables irregularidades administrativas detectadas en los servidores públicos con adscripción al Instituto, con la finalidad de instaurar el procedimiento administrativo en los términos de la normatividad que aplique;
14. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato en las solicitudes de acceso a la información;
15. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto.
16. Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.
17. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;
18. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral;
19. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente,

administrativo y técnico adscrito al Instituto y llevar su seguimiento apegándose a los lineamientos legales;

20. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones, en materia federal, estatal, municipal, vinculadas con las actividades competencia del Instituto;
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General;
22. Realizar, elaborar, revisar y someter a consideración del Director General, los anteproyectos de acuerdos y demás disposiciones legales competencia del Instituto;
23. Presentar los informes que sean requeridos por el Director General;
24. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000, y
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto y someterlos a la consideración de la Junta Directiva a propuesta del Director General.
2. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer a la dirección su actualización, organización y supresión.
3. Fungir como apoyo de la Dirección General en la logística y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva.
4. Elaborar el ante proyecto de presupuestos que compete a su departamento.
5. Elaborar y dar seguimiento a las metas del área a su cargo.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Redacción de las actas de los órganos colegiados internos del Instituto.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director General, Directores de área, jefes de departamento, personal administrativo, docente y alumnos.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional de Abogado y/o Licenciado en Derecho.
EDAD:	Indistinto.

ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	Derecho civil, laboral, mercantil, administrativo, penal y procesal.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## 2000 DIRECCIÓN ACADÉMICA

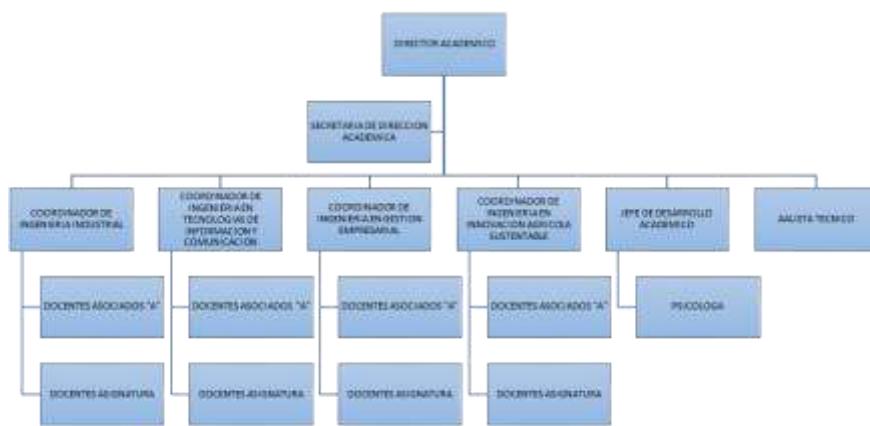
### 2000 DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### Objetivos generales:

Dirigir, controlar y planear las actividades académicas del Instituto, considerando la enseñanza centrada en el aprendizaje, la certificación nacional e internacional de todos los planes y programas de estudio, logrando una atención eficiente a cada alumno y cada docente, en la academia y los procesos de investigación, por lo cual esta dirección deberá:

- ✓ Controlar y coordinar los recursos asignados para el eficaz y eficiente desarrollo de cada plan de estudios que opere en el Instituto, incluyendo la inducción, actualización, capacitación y desarrollo del personal docente.
- ✓ Supervisar que los planes y programas de estudio se cumplan rigurosamente, incluyendo el calendario escolar, evaluaciones parciales y finales.
- ✓ Proyectar y gestionar las instalaciones y recursos necesarios así como las adecuaciones, a fin de lograr el adecuado desarrollo de los planes y programas de estudio.
- ✓ Operar, coordinar y controlar el sistema de laboratorios del Instituto, permitiendo no solo la aplicación de los planes de estudio, sino también los programas de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con la dirección de Planeación y Vinculación.
- ✓ Atender conjuntamente con la dirección de Planeación y Vinculación los diversos procesos de evaluación de los procesos académicos.
- ✓ Coordinar conjuntamente con los alumnos y docentes la realización y participación en congresos, simposios, semanas académicas, así como la integración y operación de ramas estudiantiles de los diferentes colegios de profesionistas u organizaciones gremiales nacionales o internacionales.
- ✓ Proponer y solicitar el material de textos, laboratorios, didáctico etc.

#### Organograma de la Dirección Académica:



<b>Total de plazas:</b>	Fijas 9 y docentes de acuerdo a carga académica
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección Académica
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	2001
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	12
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director General.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Fijos 8 y docentes de acuerdo a carga académica.
PUESTOS DIRECTOS:	1 Coordinador de Ingeniería Industrial; 1 Coordinador de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; 1 Coordinador de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 1 Coordinador de Ingeniería en Gestión Empresarial, 1 Jefe de Desarrollo Académico; 1 Secretaría, 1 analista técnico especializado
PUESTOS INDIRECTOS:	1 psicólogo, profesor asociados "A", profesor por asignatura "A", profesor asignatura "B"
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios académicos de calidad.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
1. Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de	

Salvatierra.

2. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a la dirección a su cargo.
3. Vigilar el buen funcionamiento de las academias del Instituto.
4. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
5. Proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación.
6. Proponer a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
7. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
8. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto.
9. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación.
10. Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda.
11. Tramitar con apoyo de los coordinadores de carrera y la dirección de Planeación y Vinculación, la titulación de los egresados.
12. En coordinación con la dirección de Planeación y Vinculación, orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
13. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación de aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las direcciones y departamentos a su cargo, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación y el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.
16. Mantener mecanismos de coordinación de la dirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomienda el Director General.
18. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, presentarlos al director general para su aprobación.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto tecnológico.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la definición de sus perfiles y selección del personal académico del área de su

competencia.

5. Apoyar y vigilar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente, técnico y administrativo del Instituto tecnológico.
6. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignables a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Solicitar a la dirección Administrativa y de Finanzas la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Aplicar los lineamientos técnico – metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
10. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico con otras instituciones educativas.
11. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de los departamentos a su cargo.
12. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes y dar seguimiento a las actividades que realicen, de las áreas a su cargo.
13. Dirigir la asignación de asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
14. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de los departamentos a su cargo.
15. Organizar y difundir, en coordinación con el departamento de vinculación, los eventos a realizar por la dirección.
16. Coordinar la actividad académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto tecnológico.
17. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, y titulación.
18. Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de la dirección de su competencia y convocarlas a su realización.
19. Promover seminarios, temas y proyectos de titulación.
20. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

#### V.bis OBJETIVOS DE CALIDAD

La dirección tiene la responsabilidad de cumplir con los siguientes objetivos de Calidad:

Objetivo	Descripción de metas	Indicador
1.Gestionar los planes y programas de estudio	1.1 Incrementar el porcentaje de eficiencia terminal Indicadores	1.1.1 Eficiencia Terminal.
	1.2 Incrementar el promedio de calificaciones de los docentes	1.2.1 Promedio de Calificaciones en la evaluación al desempeño docente.
2. Gestionar los programas de formación y actualización docente y profesional en el servicio educativo.	2.1 Incrementar el número de personal docente capacitado	2.1.1 índice de formación docente.
	2.2 Incrementar el número de personal docente actualizado	2.2.1 índice de actualización docente.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director General del Instituto Tecnológico, Directores de área, coordinadores de carrera y departamento a su cargo, personal docente y alumnos.
EXTERNA:	Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de que imparte el Tecnológico.
EDAD:	30 a 65 años.



ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en el ejercicio profesional docente.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>COORDINACIÓN DE CARRERA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de carrera o ingeniería.
CATEGORÍA:	Trabajador de confianza.
CLAVE:	2102,2103,2104,2105.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	4
NIVEL TABULAR:	11
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica.
<b>II. DATOS PERSONALES</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director Académico.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	
PUESTOS DIRECTOS:	Profesores asociados A; Profesor de Asignatura A
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Organizar las actividades académicas para la administración del área de estudios encomendada a nivel de licenciatura.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en el área de su competencia.</li><li>2. Asignar la carga académica a los docentes de la carrera que coordina</li><li>3. Entregar la necesidad presupuestaria anual que requiere la carrera que coordina para su operación al director académico.</li><li>4. Establecer los canales de comunicación necesarios con los docentes para dar un seguimiento puntual al desarrollo de los cursos.</li><li>5. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.</li><li>6. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.</li></ol>	

7. Dar seguimiento a los casos de alumnos de la carrera que coordina, que se encuentran en una situación crítica de deserción o reprobación, lo anterior con el apoyo del jefe del departamento de desarrollo académico.
8. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas de la DGIT (Dirección General de Institutos Tecnológicos) y presentarlas a la dirección Académica para su análisis.
9. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos del área que se imparten en el Instituto.
10. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumno relacionados con cargas académicas, procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos del área que se imparten en el Instituto Tecnológico.
12. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera que coordina.
13. Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del Instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
14. Proponer a la dirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área en el Instituto Tecnológico.
15. Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto de la licenciatura.
16. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
2. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al director Académico.
3. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
4. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos a la coordinación a su cargo.
5. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
6. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al director Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto tecnológico.
7. Proponer los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
8. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la coordinación a su cargo.
9. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a la dirección Académica.
10. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
11. Integrar las academias de docentes de su coordinación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Asignar, el jurado correspondiente para la titulación.
13. Fomentar la titulación de los alumnos de la licenciatura que coordina, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en base al reglamento establecido.

14. Participar en la evaluación del personal docente.
15. Apoyar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal técnico, administrativo.
16. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
17. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Proponer al director Académico la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
19. Difundir entre docentes y alumnos de la carrera el plan de estudios de la misma.
20. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia.
21. Organizar en coordinación con el Departamento de Vinculación, los eventos a realizar por la coordinación, previa autorización de la dirección Académica.
22. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
23. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
24. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la coordinación a su cargo.
25. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con la coordinación a su cargo.
26. Llevar acabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
27. Apoyo a los programas de gestión tecnológica y vinculación.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director Académico, Coordinadores de las otras carreras, Jefe del departamento de desarrollo académico; personal docente y no docente del Instituto tecnológico.
EXTERNA:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura y maestría, preferentemente en áreas afines a la carrera que coordinará.
EDAD:	Indistinto.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.

NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en el ejercicio profesional docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la licenciatura a la que pertenece, administración escolar, psicología educativa y sociología.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	2106
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica.
JEFE INMEDIATO:	Director Académico.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	1
PUESTOS DIRECTOS:	1 Psicólogo.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.

### **III. PROPÓSITOS DEL PUESTO**

Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto y llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto tecnológico.

### **IV. FUNCIONES GENERALES**

1. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto.
2. Elaborar programas para la actualización y especialización de la docencia.
3. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la dirección Académica los resultados.
4. Proponer los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto con apoyo del departamento de vinculación con el sector productivo.
5. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento.
6. Establecer mecanismos de seguimiento con los coordinadores de carrera, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las licenciaturas que se imparten.
7. Apoyar el funcionamiento de los coordinadores de carrera del área académica, mediante el

- diseño de métodos educativos y materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico del Instituto.
8. Desarrollar proyectos de investigación educativa, orientados a la evaluación de ingreso, seguimiento curricular y niveles de aprovechamiento que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje en coordinación con los coordinadores de carrera
  9. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular.
  10. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
  11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección Académica.
  12. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el programa operativo anual definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas.
2. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
4. Participar en la integración del comité académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
5. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los coordinadores de carrera correspondientes.
6. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de formación, actualización y desarrollo del personal docente, acorde con los requerimientos del Instituto.
7. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Implementar y supervisar el plan anual de formación, actualización y desarrollo del personal docente en coordinación con recursos humanos.
9. Colaborar para la evaluación del clima laboral y dirigir los programas orientados al mejoramiento del mismo.
10. Apoyar las acciones de mejora derivadas de la evaluación al desempeño del personal docente.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director Académico, Coordinadores de Carrera y Docentes.
----------	--

EXTERNA:	Organismos públicos y privados.
----------	---------------------------------

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería y con especialidad en educación.
--------------	--

EDAD:	Indistinta.
-------	-------------



ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración General; Ciencias de la Educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo Completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## 3000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### 3000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

#### Objetivos Generales:

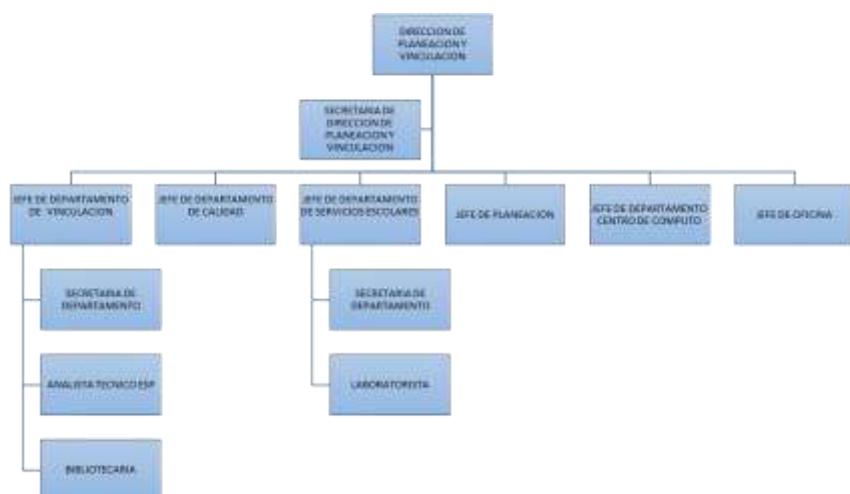
Dirigir las acciones de Planeación y Vinculación de todas las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, planeando, administrando y evaluando el Programa de Desarrollo Institucional, además del Control Escolar, así como el de vinculación por lo cual esta dirección, deberá:

- ✓ Coordinar e integrar la formulación del Presupuesto Anual de Operación.
- ✓ Coordinar e integrar la formulación del Presupuesto de Inversiones.
- ✓ Atender el sistema de Control Escolar; desde el ingreso, estancia y egreso del alumno, incluyendo la emisión de constancias, certificados, títulos y cédulas, incluyendo a las personas que se otorgue este servicio.
- ✓ Establecer y controlar el Sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de actividades y resultados del Instituto, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes.
- ✓ Coordinar los programas de Becas e Incentivos, a los cuales tengan acceso los alumnos del Instituto.
- ✓ Formular, proponer y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto.
- ✓ Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se imparten en el Instituto.
- ✓ Coordinar la ejecución del programa de obras e inversiones.
- ✓ Coordinar con las demás direcciones y la Dirección General el Sistemas de Índices y Metas.
- ✓ Impartir conocimientos de idiomas en términos de la normatividad vigente a alumnos y personas externas.
- ✓ Coordinar las actividades culturales y deportivas, asignadas a los alumnos, conforme lo establece el modelo educativo del Instituto.
- ✓ Controlar y coordinar el Servicio Social de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar y coordinar conjuntamente con la Dirección Académica, el programa de Residencias Profesionales de los alumnos.
- ✓ Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica las visitas a industrias, centros de Investigación y otras áreas de interés.
- ✓ Coordinar y controlar los programas de capacitación en y para el trabajo, que se preste a externos.
- ✓ Controlar y operar la biblioteca del Instituto.
- ✓ Coordinar y promover los eventos de Creatividad y Emprendedores, con alumnos, sector educativo, sector productivo, agentes de promoción y financiamiento público o privado.
- ✓ Promover, coordinar el desarrollo de tecnología, así como proyectos tecnológicos para la industria, con la participación de la dirección Académica y organizaciones educativas, de investigación, gremiales y productivas.
- ✓ Promover y desarrollar la Educación Continua y a Distancia, interna y externamente.

- ✓ Vincular al Instituto con instituciones educativas, de investigación, de desarrollo tecnológico, productivas, gremiales, deportivas, culturales etc., nacionales e internacionales, a fin de cumplir con los lineamientos marcados en la planeación estratégica.
- ✓ Proponer, coordinar y controlar la celebración de convenios, acuerdos, contratos, etc., que permitan al Instituto, atender los objetivos de vinculación y extensión.

### Organograma de la Dirección de Planeación y Vinculación

#### Vinculación:



Total de plazas: 13

### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación y Vinculación.
CATEGORÍA:	Trabajador de confianza.
CLAVE:	3001.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	12
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director General.

NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	12
PUESTOS DIRECTOS:	1 Secretaría de la dirección; 1 Jefe de Departamento de Planeación; 1 Jefe de Departamento del Centro de Cómputo; 1 Jefe de Servicios escolares; 1 Jefe del Departamento de Vinculación; 1 Jefe de Calidad, 1 jefe de oficina.
PUESTOS INDIRECTOS:	1 Analista Técnico especializado, 2 secretarias de departamento, 1 laboratorista, 1 bibliotecaria
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto así como evaluar su cumplimiento, así como establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del Instituto con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación institucional y desarrollo tecnológico.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación, presupuestal, servicios escolares, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para su aprobación.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la elaboración del programa institucional de desarrollo y de las estrategias a seguir para su ejecución.</li> <li>4. Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestal de los planos y proyectos institucionales de desarrollo.</li> <li>5. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal y del Instituto de conformidad con las normas aplicables para la aprobación del Director General.</li> <li>6. Dirigir y controlar las prestaciones de los servicios médicos para alumnos, el otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social del Instituto.</li> <li>7. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones cambios, trasladados, acreditaciones, regularizaciones, certificación, y titulación de los alumnos del Instituto.</li> <li>8. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.</li> <li>9. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia.</li> <li>10. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.</li> <li>11. Establecer y controlar el Sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de actividades y resultados del Instituto, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes.</li> <li>12. Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se imparten en el Instituto.</li> <li>13. Coordinar con las demás Direcciones y la Dirección General el Sistema de Índices y Metas.</li> </ol>	

14. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establecen para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
15. Proponer al Director General, la celebración de convenios para apoyar la preparación y realización profesional de docentes, investigadores y alumnos.
16. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de las tecnologías.
17. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionales que laboran en el sector público, social o privado y de respuesta a las necesidades de educación continua.
18. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
19. Supervisar y controlar el funcionamiento de los departamentos a su cargo-
20. Establecer convenios con instituciones sociales, públicas y privadas para la realización del servicio social de los alumnos.
21. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca.
22. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la vinculación y extensión.
23. Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto.
24. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión de tecnología y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
25. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
26. Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica las visitas a industrias, centros de Investigación y otras áreas de interés.
27. Coordinar y promover los eventos de Creatividad y Emprendedores, con alumnos, sector educativo, sector productivo, agentes de promoción y financiamiento público o privado.
28. Promover y desarrollar la Educación Continua y a distancia, interna y externamente.
29. Informar del funcionamiento de la dirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
30. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
2. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto tecnológico y presentarlas al Director General del Instituto para su aprobación.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
4. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la dirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar las actividades del control escolar de los alumnos.
6. Apoyar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal

técnico, administrativo de la dirección de planeación y vinculación.

7. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar el estudio de factibilidad de las carreras a ofrecer en el Instituto.
9. Evaluar el desempeño docente del Instituto.
10. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pago de becas a los alumnos del Instituto.
11. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto al régimen facultativo del Seguro Social.
12. Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
13. Coordinar y controlar el proceso de titulación del Instituto.
14. Apoyar en los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
15. Promover el intercambio de información, asistencia técnica desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos del sector privado, social y privado.
16. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignables a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Coordinar la actividad académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
18. Crear y producir productos de tipo tecnológico y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción, cambios en las áreas a su cargo.
20. Participar en la definición de sus perfiles y selección del personal del área de su competencia.
21. Coordinar con la dirección Académica la estructuración de horarios de la impartición del idioma inglés.

#### V.bis OBJETIVOS DE CALIDAD

La dirección tiene la responsabilidad de cumplir con los siguientes objetivos de calidad:

Objetivo	Descripción de metas	Indicador
1. Definir el rumbo estratégico mediante la planeación y realizar la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de la acciones para cumplir con los requisitos del servicio.	1.1 Incrementar la matrícula de primer ingreso	1.1.1 Índice de crecimiento de la matrícula
	1.2 Incrementar el alcance de las metas del Programa Anual de Trabajo)	1.2.1 Índice de metas alcanzadas (Programa de Trabajo Anual)
2. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de su vinculación con el sector productivo y la sociedad, así como el deporte y la cultura.	2.1 Incrementar el porcentaje de estudiantes que realizan el servicio social de acuerdo a la normatividad	2.1.1 Índice de servicio social prestado
	2.2 Incrementar el número de visitas industriales realizadas.	2..2.1 Índice de visitas
	2.3 Incrementar la participación de estudiantes en actividades deportivas, culturales y recreativas.	2.3.1 Índice de participación en actividades deportivas, culturales y recreativas.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director General; directores; Coordinadores de carrera, Jefe de desarrollo académico; Personal adscrito a su área; Personal docente; y Alumnos del Instituto tecnológico.
EXTERNA:	Dirección General de Institutos Tecnológicos, instancias de la SEG, SEP, Dirección General de profesiones e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, con especialidad en educación.
EDAD:	30 a 65 años.

ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración General; Ciencias de la Educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto tecnológico.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios escolares.
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	3104
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	2.
PUESTOS DIRECTOS:	1 Secretaría y 1 laboratorista.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.</li><li>2. Determinar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.</li><li>4. Coordinar las actividades del departamento de Becas.</li><li>5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.</li><li>6. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar proyectos de innovación y mejora del departamento.</li><li>2. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno.</li><li>3. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto.</li></ol>	

4. Asegurar la inscripción y reinscripción adecuada de alumnos en las carreras de licenciatura y postgrado que se ofrecen en el Instituto.
5. Comunicar las fechas y requisitos de reinscripción a cada periodo escolar.
6. Emitir la credencial que acredita como alumnos inscrito en el período escolar que corresponda a todos los alumnos que tengan asignada y autorizada su carga académica.
7. Verificar la adecuada captura de calificaciones finales.
8. Mantener un respaldo semestral actualizado como medida de seguridad.
9. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regulación de estudios que se generen en el Instituto.
10. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
12. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
13. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
14. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.
15. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando esta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
16. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
17. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al que pertenece.
18. Presentar al director de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director de Planeación y Vinculación, Director Académico Personal docente, administrativo, Personal adscrito a su área y alumnos del Instituto.
EXTERNA:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas, privadas que tengan relación con el puesto y padres de familia.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
EDAD:	Indistinto.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.



NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Planeación
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	3105
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y estadística básica.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en las acciones de evaluación de los diversos procesos educativos.</li><li>3. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.</li><li>4. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, formular, coordinar, e integrar el programa operativo anual (POA) y presupuesto del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos.</li></ol>	

2. Planear, coordinar e integrar la reprogramación del presupuesto del Instituto en colaboración con los directivos.
3. Realizar la evaluación programática presupuestal del Instituto.
4. Llevar el seguimiento de las metas del programa operativo anual (POA).
5. Llevar el seguimiento de las metas institucionales.
6. Participar en la integración de los sistemas de información del Instituto, como la estadística básica, evaluación institucional, indicadores del programa institucional de desarrollo.
7. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del Instituto.
8. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer al director de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.
9. Realizar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección de Planeación y Vinculación.
11. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la consideración.
13. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
EXTERNA:	Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura o maestría.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente
CONOCIMIENTOS:	Administración general, tecnología acorde con la especialidad del Instituto y presupuesto.

<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo Completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DE CALIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Calidad.
CATEGORÍA:	Trabajador de confianza.
CLAVE:	3103.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	1.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Desarrollar, operar, actualizar y mantener el sistema de calidad en el Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades de implementación del sistema de calidad.</li><li>2. Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.</li><li>3. Informar a la dirección general sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li><li>4. Coordinar los equipos de mejora.</li><li>5. Prevenir y gestionar los riesgos del proceso de implementación.</li><li>6. Realizar las actividades necesarias de integración, ejercicio del Programa Operacional Anual del departamento.</li><li>7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar seguimiento y actualización periódica de misión, visión, política de calidad y valores asegurando su comprensión en la institución.</li></ol>	

2. Elaborar y actualizar periódicamente el manual de calidad.
3. Coordinar el control de documentos de procedimientos, instrucciones de operación y verificación.
4. Coordinar auditorías externas e internas.
5. Coordinar los estudios comparativos con otras instituciones.
6. Elaborar anualmente el plan operativo con sus objetivos correspondientes.
7. Representar a la Dirección General para la coordinación, realización y seguimiento de las reuniones del comité de calidad.
8. Coordinar, realizar y evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de alumnos y dar seguimiento a los planes de acción para mejorar.
9. Coordinación y seguimiento del control de registros generales del sistema de calidad.

#### V.bis OBJETIVOS DE CALIDAD

El Departamento de Calidad tiene la responsabilidad de cumplir con los siguientes objetivos de Calidad:

Objetivo	Descripción de metas	Indicador
1. Promover una cultura de calidad al interior de la organización	1.1 Incrementar el número de indicadores de calidad cumplidos	1.1.1 Índice de calidad
2. Asegurar la satisfacción del alumno	2.1 Incrementar el número de créditos aprobados de los estudiantes	2.1 .1 Conformidad del aprendizaje

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	A todo el personal.
EXTERNA:	Instancias evaluadoras de sistemas de calidad, COEPES (Comisión Estatal para la Planeación de

<p>la Educación Superior del Estado), DGIT (Dirección General de Institutos Tecnológicos), Organismos evaluadores externos y organizaciones certificadoras externas en sistema de calidad, Dirección de Tecnológicos Descentralizados.</p>	
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería afín al área de calidad y Maestría en rama a fin.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares, implantación de sistemas de calidad.
CONOCIMIENTOS:	Sistemas de aseguramiento de calidad, Conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, Conocimiento del sistema nacional de Institutos tecnológicos, 7 herramientas básicas, Estadística básica, Implementación de sistemas de calidad, Sistemas de calidad total, Proceso de certificación, Auditorias de calidad, Manejo de paquetes de cómputo, Manejo de Internet, correo electrónico, Conocer el contexto de educación superior, Proceso de certificación, Auditorias de Calidad en el contexto de la Educación.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y



HABILIDADES:	colaboración y empatía.  Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.
--------------	---

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Vinculación.
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	3102
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	1.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	3
PUESTOS DIRECTOS:	1 analista técnico, secretaria de departamento, 1 bibliotecaria
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Coordinar, Organizar y controlar las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con los sectores social y productivo de la región así como promover y desarrollar las soluciones Tecnológicas con la participación de docentes, investigadores y /o alumnos incluyendo la obtención de patentes, licencias, franquicias, propiedad intelectual y estancias profesionales en beneficio del desarrollo tecnológico del Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.</li> <li>2. Desarrollar, coordinar y evaluar mecanismos para proporcionar asesoría educación continua y desarrollo de tecnología a los sectores social y productivo.</li> <li>3. Coordinar sus actividades con los demás departamentos del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y visitas industriales de los alumnos</li> </ol>	

del Instituto.

5. Integrar el programa anual de servicio social.
6. Coordinar las actividades de seguimiento de egresados.
7. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asesoría externa que brinde el Instituto.
8. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
9. Las demás actividades que se le confieran, las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o su jefe inmediato.
10. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de vinculación y difundir los aprobados para el Instituto tecnológico.
11. Proponer en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y formación que proporcione el Instituto.
12. Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
13. Coordinar las actividades extracurriculares que se oferten en el Instituto.
14. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación al director académico para la integración del programa operativo anual del Instituto tecnológico.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la dirección de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
4. Promover el establecimiento de convenios de vinculación tecnológica propuestos por los coordinadores de carrera.
5. Integrar los resultados de los convenios de vinculación y presentarlos a la dirección de planeación y vinculación.
6. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al director de planeación y vinculación del Instituto.
7. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto tecnológico.
8. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Vigilar el cumplimiento del servicio social de los alumnos con apoyo de convenios con instituciones del sector social.
10. Difundir los servicios externos de educación continua en los organismos públicos y privados de la región los cursos, diplomados, seminarios, talleres, maestrías, etc. que proporcione el Instituto.
11. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establecen para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el Instituto con el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
12. Proponer al director de planeación y vinculación, la celebración de convenios para apoyar la preparación y realización profesionales de docentes, investigadores y alumnos.

13. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas y presentarlas a la dirección de planeación y vinculación para lo conducente.
14. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
15. Coordinar las actividades de seguimiento de egresados del Instituto.
16. Proponer la contratación de personal del departamento al Director del Instituto de conformidad con el reglamento establecido.
17. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, sociales y privados.
18. Elaborar programas de asesoría tecnológica.
19. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento a su cargo.
20. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **VI. COMUNICACIÓN**

<b>INTERNA:</b>	Director General del Instituto, directores de Área.
<b>EXTERNA:</b>	Organismos públicos y privados, y el sector productivo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
<b>EDAD:</b>	Indistinta.
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto.
<b>NACIONALIDAD:</b>	Mexicana.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración General; Ciencias de la Educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo Completo.

CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Centro de Cómputo
CATEGORÍA:	Empleado de Confianza.
CLAVE:	3106
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	1.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo las actividades de administración del centro de cómputo del Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Determinar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en las acciones de evaluación de los diversos procesos educativos.</li><li>4. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.</li><li>5. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Definir las acciones para un uso adecuado del centro de cómputo.</li><li>7. Elaborar y efectuar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo institucional.</li><li>8. Solicitar y atender las necesidades de software y hardware requerido por los docentes para el</li></ol>	

- desarrollo de los planes de estudio.
9. Coordinar un uso ordenado del centro de cómputo por parte de los estudiantes.
  10. Llevar un registro de las licencias de Software usadas en el Instituto, así como su inspección permanente en los equipos del Instituto.
  11. Solicitar la actualización del software en el Instituto.
  12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la autoridad respecto al uso de las tecnologías de la información, compra de software y herramientas menores de equipo de cómputo.
  13. En conjunto con el área de compras validar la compra de software, hardware y herramientas menores de equipo de cómputo
  14. Desarrollar un programa de actualización en materia de tecnologías de la información para el personal docente y administrativo del Instituto.
  15. En coordinación con el departamento de vinculación y con la dirección académica fomentar las certificaciones en materia de tecnologías de la información.
  16. Administrar la red de voz y datos del Instituto
  17. Participar en los cuerpos colegiados de tecnologías de la información convocados por las autoridades federales y estatales.
  18. Elaborar el proyecto de Programa operativo anual del departamento.
  19. Presentar información semestral sobre las instalaciones, equipo y herramientas menores del centro de cómputo con respecto a funcionalidad
  20. Las demás no previstas y aplicables en su ámbito de competencia.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
----------	--

## EXTERNA:

Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura o maestría.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS:	Tecnologías de la información y comunicaciones
DISPONIBILIDAD:	Tiempo Completo.

CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## 4000 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

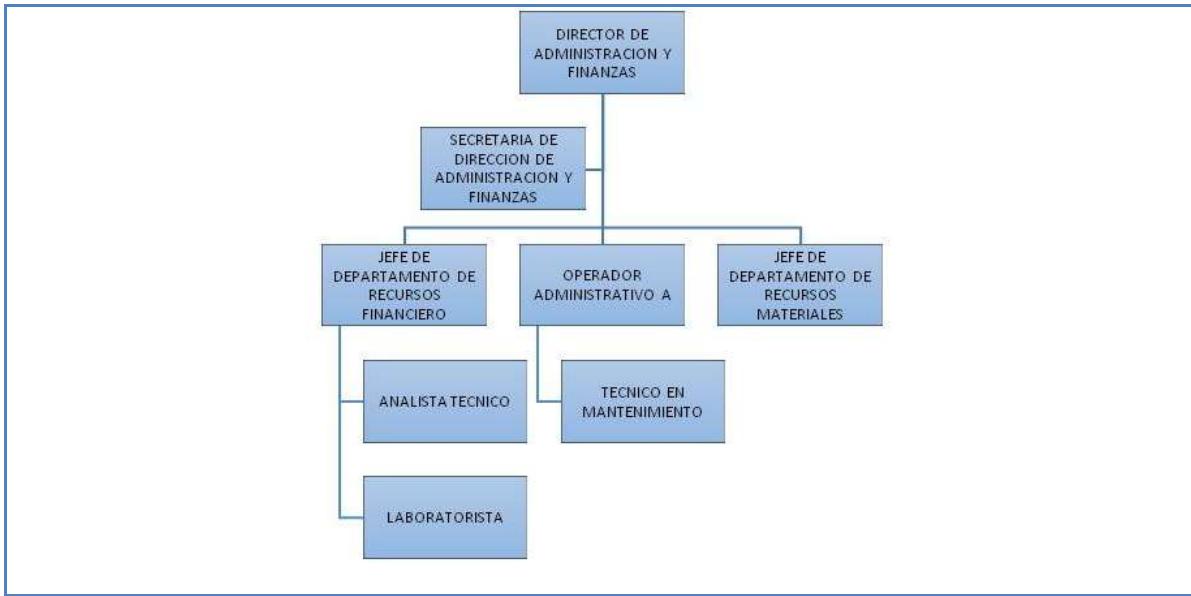
### 4000 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Objetivos Generales:

Administrar los recursos que permitirán el logro de los objetivos encomendados al Instituto, además de estar en posibilidades de rendir cuentas de las acciones y resultados obtenidos por toda la institución, siendo responsable de la correcta y oportuna aplicación, registro y control de los recursos, por lo cual la Dirección deberá:

- ✓ Coordinar y controlar, la contratación y atención a los Recursos Humanos, considerando los procesos de; reclutamiento, admisión, pago de nómina, atención de prestaciones, capacitación y evaluación al desempeño, clima laboral y sistema de reconocimientos.
- ✓ Controlar y aplicar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del Instituto, incluyendo los trámites de obtención, custodia y control, incluyendo la elaboración y presentación de los estados financieros correspondientes.
- ✓ Coordinar y realizar el proceso de adquisiciones de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente, dando este servicio a la totalidad del Instituto, en términos de los presupuestos y programas autorizados.
- ✓ Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo el programa de inventarios, manejo de almacenes, archivo muerto, así como las bajas y/o enajenaciones de estos.
- ✓ Controlar y aplicar el programa de mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Instituto, incluyendo la limpieza y aseo de instalaciones, el programa de mejoramiento ambiental, la seguridad de personas e instalaciones y control de vehículos.

#### Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas:



**Total de plazas: 8**

## I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración y Finanzas.
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	4001.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	12
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección General.

## II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Director General.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	7
PUESTOS DIRECTOS:	1 Secretaría; 1 Jefe de Recursos financieros, jefe de recursos materiales, operador administrativo "A"

<b>PUESTOS INDIRECTOS:</b>	1 Analista Técnico; 1 laboratorista y 1 Técnico en Mantenimiento
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros y compras así como servicios generales del Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, compras y servicios generales del Instituto de Salvatierra de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Revisar los estados financieros para ser presentados ante las instancias correspondientes.</li><li>3. Integrar con el apoyo de las unidades orgánicas de la Institución, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, en base a la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, formación, actualización y desarrollo de personal docente y administrativo con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles.</li><li>5. Planear, organizar, dirigir, controlar el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.</li><li>6. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales.</li><li>7. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto.</li><li>8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y Servicios generales del Instituto.</li><li>9. Participar con la dirección de planeación y evaluación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.</li><li>10. Informar del funcionamiento de la dirección a su cargo a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.</li><li>11. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo.</li><li>12. Controlar y aplicar el programa de mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Instituto, incluyendo la limpieza y aseo de instalaciones, la seguridad de personas e instalaciones y control de vehículos.</li><li>13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones especiales que se encomiendan.</li><li>2. Participar en las acciones de evaluación programada y presupuestal que se realizan en la dirección a su cargo.</li><li>3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.</li><li>4. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios a su cargo.</li><li>5. Vigilar las actividades de evaluación al desempeño del personal administrativo del Instituto.</li><li>6. Vigilar las actividades de medición del clima organizacional.</li></ol>

7. Apoyo a la promoción de estímulos y reconocimiento para el personal administrativo.
8. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto.
9. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
10. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
11. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto.
12. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal del Instituto.
13. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto tecnológico y proponer su gestión al Director General para su aprobación.
14. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y montos autorizados.
15. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto.
16. Verificar que los procesos de adquisición, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.
18. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
19. Vigilar la presentación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto para su funcionamiento.

#### V.bis OBJETIVOS DE CALIDAD

La dirección tiene la responsabilidad de cumplir con los siguientes objetivos de Calidad:

Objetivo	Descripción de metas	Indicador
1. Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.	1.1 Incrementar el porcentaje de mantenimiento correctivo efectuado	1.1.1 Índice de mantenimiento correctivo
	1.2 Incrementar el porcentaje de requisición de bienes y servicios atendidas	1.2.1 Índice de requisición de bienes y servicios
	1.3 Incrementar el porcentaje de mantenimiento preventivo efectuado	1.3.1 Índice de mantenimiento preventivo
2. Determinar y proporcionar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del servicio educativo.	2.1 Incrementar el porcentaje de personal directivo capacitado	2.1.1 Índice de capacitación directiva
	2.2 Incrementar el porcentaje de personal administrativo capacitado	2.2.1 Índice de capacitación administrativa

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director del Instituto Tecnológico, directores de área, jefes de departamento, personal docente y administrativo.
EXTERNA:	Instancias de la Secretaría de educación del Estado y Secretaría de Educación Pública, SHCP, y otras de acuerdo a sus funciones.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en las ramas de las ciencias económico administrativa o de las ingenierías, así como posgrado en administración.
EDAD:	De 30 a 65 años.



ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	4103
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y Finanzas
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Analista técnico, laboratorista.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Administrar todos los recursos financieros asignados y desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización, y tesorería del Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección de administración y finanzas.</li><li>✓ Aplicar en el departamento de recursos financieros las disposiciones administrativas y reglamentarias en base al reglamento vigente.</li><li>✓ Proponer las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico del departamento de conformidad con los procedimientos incluyendo los temas medioambientales.</li><li>✓ Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación de la institución.</li></ul>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.</li><li>2. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.</li></ol>	

3. Mantener comunicación con todos los departamentos para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.
4. Revisar los documentos comprobatorios que presenten todos los departamentos para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
5. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias así como los recursos para cumplirlas y presentarlas a la dirección de administración y finanzas para lo conducente.
6. Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la dirección administrativa y finanzas de la situación en que se encuentran los recursos financieros.
7. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Aplicar los lineamientos establecidos en los procedimientos en lo referente al desempeño de su puesto.
9. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
10. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del instituto.
11. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
12. Controlar ingresos y egresos de la institución
13. Realizar análisis de auxiliares.
14. Elaborar cancelaciones bancarias.
15. Atender y formular la documentación para que la institución cumpla sus obligaciones fiscales.
16. Apoyar a las diversas áreas del instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
17. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
18. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Control y manejo del fondo revolvente.
21. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
22. Aplicar en el departamento de recursos financieros las disposiciones administrativas y reglamentarias con base en el reglamento vigente.
23. Proponer las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnicas del departamento de conformidad con los procedimientos, y
24. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

## VI. COMUNICACIÓN

### INTERNA:

Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

### EXTERNA:

Organismos Públicos y Privados que tengan

relación con el instituto y con el puesto.	
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura o maestría.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, finanzas, contabilidad y conocimientos afines al puesto.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo Completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	4104
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	9
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y Finanzas
JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	1
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como brindar la asesoría jurídica al Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones, además deberá asesorar al representante del mismo en los asuntos legales en que deba intervenir.

### IV. FUNCIONES GENERALES

- ✓ Brindar y/o gestionar el mantenimiento de los bienes de la institución, de conformidad a los planes de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Integrar y actualizar el padrón del inventario de los bienes del instituto.
- ✓ Efectuar un estricto control de los vehículos oficiales y sus componentes propiedad de la institución, así como notificar al personal que le sean facilitados para su uso los procedimientos para la recepción y entrega de los vehículos; para la carga de combustibles o fluidos automotrices; la forma de proceder ante algún accidente o eventualidad de tránsito y tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- ✓ Planear y procurar el mantenimiento preventivo de los bienes de la institución, en estricto apego a la normatividad aplicable, especialmente la ecológica.
- ✓ Crear las reglas de operación del equipo de fotocopiado, así como del procedimiento para el envío de paquetería o mensajería.
- ✓ Elaborar el calendario de mantenimiento periódico preventivo de los bienes de la institución.

- ✓ Asesorar al Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como al Director General cuando sea señalado como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo.
- ✓ Atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte.
- ✓ Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deba contraer la institución relacionados con el área de su adscripción.
- ✓ Asesorar legalmente a los titulares de los órganos de gobierno y/o unidades administrativas del instituto en asuntos de índole legal en que intervenga el área de su adscripción, proponiendo a los mismos las medidas legales o acciones que considera apropiadas para el desahogo del asunto.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que por su naturaleza de su trabajo así lo requieran;
- ✓ Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación del Director General los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en que intervenga la Dirección de su adscripción.
- ✓ Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos en los que participe el Instituto, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico del que se trate.
- ✓ Realizar las funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato y el Director General de la institución.

## V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del Instituto.
2. Gestionar la asignación y/o reposición de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal qué se realicen en la dirección a la que se encuentra adscrito.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
5. Realizar la inspección en todas las instalaciones del instituto para su mantenimiento.
6. Realizar la supervisión de los servicios externos de limpieza asegurando el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
7. Evaluar anualmente a la empresa que realiza los servicios de limpieza.
8. Realizar la supervisión al servicio externo de vigilancia asegurando el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
9. Evaluar anualmente a la empresa que realiza los servicios de vigilancia del instituto.
10. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento.
11. Verificar la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Brindar asesoría legal que sea necesaria con motivo de las funciones inherentes a su puesto o que le sean encomendadas.
13. Participar y en su caso, coordinar las brigadas de capacitación para reaccionar oportunamente ante emergencias.
14. Fungir como apoyo de la Dirección General en la logística y desarrollo de las reuniones de

**Junta Directiva.**

15. Elaborar el ante proyecto de presupuestos que compete a su departamento.
16. Elaborar y dar seguimiento a las metas del área a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Redacción de las actas de los órganos colegiados internos del Instituto.

**VI. COMUNICACIÓN**

INTERNA:	Director General, Directores de Área, Coordinadores de Carrera, resto del personal administrativo y docente.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como en derecho civil, laboral, mercantil, administrativo, penal y procesal.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## PUESTOS DE APOYO

<b>SECRETARIO DE DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Dirección General
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	1102.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una.
NIVEL TABULAR:	4
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección General.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director General.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Dirección General del Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a alumnos, personal y organizaciones en general.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director General.</li><li>2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.</li><li>3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.</li><li>4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.</li><li>5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.</li><li>6. Realizar trabajos operativos (fax, copias, etc.)</li><li>7. Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines a las que anteceden.</li><li>8. Hacer oficio, memorándum, circulares, avisos y transcribir escritos.</li></ol>	

9. Atender a los docentes, administrativos y alumnos que soliciten audiencia con el Director General.
10. Atender a todas las organizaciones estatales, federales y municipales (públicas y privadas) que lo requieran.
11. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Director General, Directores de las diferentes áreas, Jefes de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías de otros departamentos y alumnos.
EXTERNA:	Padres de familia, representantes de organismos públicos y privados.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS:	Taquigrafía, mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación e Inglés 60%.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de

análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de dirección.
CATEGORÍA:	Empleado de confianza.
CLAVE:	2101, 3101 y 4101.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Tres.
NIVEL TABULAR:	3
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de adscripción
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.</li><li>2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.</li><li>3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.</li><li>4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.</li><li>5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que</li></ol>	

- requieran las unidades administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
  7. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
  8. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
  9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
  10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
  11. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Capturar inasistencias de docentes, procesarlas y sacar un reporte final.
2. Justificación de inasistencias.
3. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
4. Realizar trabajos de escritura en general.
5. Capturar las residencias y proyectos asignados a docentes.
6. Atender a los docentes y asesorarlos en lo correspondiente a la entrega, devolución y llenado de lista de asistencia y de calificaciones de alumnos, fechas de exámenes.
7. Proporcionar material didáctico a los docentes.
8. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas al jefe inmediato.
9. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
10. Archivar documentos.
11. Realizar y mantener las actividades dirigidas al mejoramiento de las áreas de trabajo (orden, limpieza, disciplina, etc.).

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefe inmediato, directores de las diferentes áreas, jefes de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarias de otros departamentos, alumnos.
EXTERNA:	Personas que soliciten entrevista con su jefe y padres de familia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial, certificado de bachillerato o carrera técnica comercial.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.

<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año de experiencia laboral.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación e inglés.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Jefe de Departamento.
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	3111, 3113.
NO. DE PLAZAS:	2
NIVEL TABULAR:	2
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de planeación y vinculación
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de vinculación, jefe de departamento de servicios escolares
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos y personal administrativo.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.</li><li>2. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.</li><li>3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.</li><li>4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto.</li><li>5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.</li><li>6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.</li><li>7. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.</li><li>8. Tomar dictados en taquigrafía.</li><li>9. Sacar copias.</li><li>10. Enviar fax.</li></ol>	

11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Justificar las inasistencias de alumnos.
2. Hacer oficio, memorándum, circulares y avisos.
3. Revisar los trabajos mecanográficos.
4. Atender a los alumnos, informar acerca de sus calificaciones.
5. Atender a los docentes y asesorarlos en lo correspondiente a las fechas de exámenes.
6. Transcribir escritos del jefe inmediato.
7. Proporcionar material didáctico a los docentes.
8. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas al jefe inmediato.
9. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
10. Archivar documentos.
11. Realizar actividades de mensajería.
12. Realizar y mantener el programa de mejoramiento de las áreas de trabajo (orden, limpieza, disciplina, etc).

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefe inmediato, directores de las diferentes áreas, jefes de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías de otros departamentos, alumnos.
EXTERNA:	Personas que soliciten entrevista con su jefe y padres de familia.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS:	Taquigrafía, mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación.

<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## PSICÓLOGO

### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Psicólogo.
CATEGORÍA:	Empleado de base.
CLAVE:	2110
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	5
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Desarrollo Académico.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar un programa de atención a los estudiantes que contribuya a mejorar los índices de retención y deserción, así como apoyar a los docentes con casos críticos de aprendizaje.

### IV. FUNCIONES GENERALES

1. A partir de los exámenes de ingreso al Instituto, elaborar un programa de trabajo con los estudiantes.
2. Proponer los exámenes psicométricos y guía de entrevistas por aplicar a los aspirantes de nuevo ingreso.
3. Monitorear de manera permanente los índices de deserción, retención y reprobación del Instituto para promover medidas correctivas y preventivas.
4. Diagnosticar de manera conjunta con los docentes y su jefe inmediato los casos críticos de conducta.
5. Fomentar por medio de eventos diversos el desarrollo integral del estudiante.

### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- ✓ Elaborar el programa operativo anual definiendo objetivo y metas que den respuesta a las

necesidades detectadas.

- ✓ Analizar los resultados académicos y psicológicos de los estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Proponer medidas preventivas para trabajar con aquellos estudiantes que desde su ingreso al se consideren casos de riesgo.
- ✓ Establecer los horarios y esquema de aplicación de las entrevistas a los aspirantes a primer ingreso.
- ✓ De manera trimestral hacer corte de los indicadores de deserción y aprovechamiento.
- ✓ Efectuar un análisis de los indicadores referidos en el punto anterior para proponer medidas correctivas y preventivas.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los docentes para identificar casos críticos de conducta entre los estudiantes y proponer acciones para disminuirlos.
- ✓ Diagnosticar la modalidad, tiempos y temáticas de acciones que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.
- ✓ Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Coordinadores de Carrera, Jefe de Desarrollo Académico, Jefe de Vinculación y Docentes.
----------	---

EXTERNA:	Padres de familia, organismos públicos y privados.
----------	--

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título profesional de psicología, preferentemente en la especialidad educativa o de clínica.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Conducta del adolescente, desarrollo cognitivo, conductas de riesgo, sistemas de educación superior y política educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo,

	madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>ANALISTA TÉCNICO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Técnico.
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	4112
NO. DE PLAZAS:	1
NIVEL TABULAR:	2
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Direccion de Administración y Finanzas.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Recursos financieros
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Apoyar y llevar a cabo las actividades que correspondan a su puesto y al departamento que pertenece.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
Las funciones aplican de acuerdo al departamento al que pertenecen.	

1. Coordina y supervisa que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros, control del manejo de cuentas, registro oportuno de movimientos bancarios del Instituto se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
2. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del Instituto cumpla con el servicio social.
3. Organizar, controlar, realizar las actividades y programas tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto tanto al interior como al exterior del mismo.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto.
5. Apoyar en cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
6. Apoyar en el registro y control de los ingresos propios del Instituto y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.
7. Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntarias, de las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del Instituto.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones aplican de acuerdo al departamento al que pertenecen.

1. Apoyar en el proceso de capacitación al personal administrativo.
2. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el Instituto.
3. Apoyar en la revisión y control de los comprobantes de egresos que contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
4. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.
5. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto y llevar el control de los recibos oficiales.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Realizar los procesos derivados del control de ingresos propios conforme a las normas y lineamientos.
8. Apoyar en la coordinación de la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto.
9. Apoyar en la atención a los visitantes al Instituto y proporcionarles la información respectiva.
10. Apoyar en la integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
11. Apoyar en la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto.
12. Apoyar para que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para

- su inscripción.
13. Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los registros de los alumnos y los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Jefe de Departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico.
EXTERNA:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica a fin al puesto a desempeñar.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	En función al área de adscripción.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo, colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>BIBLIOTECARIO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Bibliotecario.
CATEGORÍA:	Empleado base.
CLAVE:	3112
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	1.
NIVEL TABULAR:	2
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Departamento de Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de departamento de Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Coordinar y llevar un control sobre el préstamo de material bibliográfico y audiovisual del Instituto, mantener el material en buenas condiciones para su uso y brindar apoyo a los alumnos y docentes en el área de biblioteca.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la elaboración de un programa operativo anual.</li><li>Apoyar en la elaboración del inventario de la biblioteca.</li><li>Dar mantenimiento al material bibliográfico y audiovisual.</li><li>Llevar a cabo las actividades del programa operativo anual.</li><li>Llevar un registro del material prestado.</li><li>Vigilar la aplicación de la normatividad vigente.</li><li>Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas en el departamento al que pertenece.</li><li>Apoyar en el préstamo de material bibliográfico.</li><li>Apoyar en el préstamo de equipo audiovisual.</li><li>Realizar las altas y bajas de libros.</li><li>Realizar el acomodo de estantería.</li></ol>	

12. Llevar a cabo el control de los registros de libros, equipo audiovisual y equipo de cómputo.
13. Reparación de libros.
14. Apoyar en la supervisión del estado y buen uso de los inmuebles.
15. Apoyar en la orientación a los usuarios sobre fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
16. Apoyar en la coordinación de las actividades del centro con las demás áreas del Instituto.
17. Apoyar en la implantación y el mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.
18. Apoyar en la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades de organización bibliográfica, servicio de usuarios y de servicios especializados.
19. Apoyar en la implantación y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación y notación interna.
20. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar y prestar servicio a los usuarios.
2. Revisar y ordenar credenciales de préstamo interno y externo.
3. Recibir material prestado y realizar la entrega de credenciales.
4. Mantener actualizado el sistema de préstamos.
5. Revisar y mantener en buen estado los aparatos de apoyo a la docencia.
6. Dar mantenimiento al material bibliográfico.
7. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a los criterios establecidos.
8. Elaborar la solicitud de material requerido.
9. Realizar la requisición de material bibliográfico, material de empleo general y de aparatos de apoyo a la docencia que se necesiten y presentarla a consideración del jefe del departamento.
10. Tener registros del material bibliográfico y electrónico.
11. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Reportar el mal funcionamiento del equipo audio visual.
15. Atender a alumnos y docentes para el préstamo de material bibliográfico, equipo audio visual y de cómputo.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### VI. COMUNICACIÓN

##### INTERNA:

Jefe de Departamento de Vinculación, personal administrativo, personal docente y no docente y alumnos del Instituto.

##### EXTERNA:

Personal externo que solicite algún material bibliográfico en préstamo, Coordinación de

Institutos Tecnológicos Descentralizados y proveedores de libros.	
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada y/o Preparatoria o Nivel Técnico.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	De biblioteconomía y administración, bibliografía, computación, inglés medio, sistema de control bibliotecario.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Mantenimiento
CATEGORÍA:	Empleado base
CLAVE:	4110
NO. DE PLAZAS:	1
NIVEL TABULAR:	2
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y Finanzas.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Operador Administrativo A
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria, equipo, instalaciones e inmobiliario del Instituto.

### IV. FUNCIONES GENERALES

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Instituto.
2. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.
3. Controlar herramientas y equipo.
4. Controlar mantenimiento de vehículos.
5. Manejar vehículos.
6. Elaborar y preparar informes mensuales y periódicos sobre los trabajos realizados propios de su área.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Observar y cumplir el reglamento de seguridad e higiene en el ámbito de su trabajo.
2. Impartir o recibir capacitación sobre la especialidad que le corresponda.

3. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente su funcionamiento.
4. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.
5. Coordinar y apoyar en labores de operación, construcción y mantenimiento de proyectos que se realicen.
6. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
7. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rozamientos, circuitos de computadoras según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones del Instituto.
8. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9. Recibir instrucciones de sus superiores y organizar la forma de llevarlas a cabo.
10. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura de la institución en relación a equipo de cómputo e impresión.
11. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto, así como del funcionamiento del equipo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Operador Administrativo A y personal no docente del Instituto.
----------	--

EXTERNA:	Ninguna.
----------	----------

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
--------------	---

EDAD:	Indistinta.
-------	-------------

ESTADO CIVIL:	Indistinto.
---------------	-------------

NACIONALIDAD:	Mexicana.
---------------	-----------

EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
--------------	---------------------------

CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.
----------------	--

DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
-----------------	------------------

CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo,
----------------------------------	---

	madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Técnico Especializado
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	3110,2108.
NO. DE PLAZAS:	2
NIVEL TABULAR:	3
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección académica y Dirección de Planeación y Vinculación.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director académico, Jefe de departamento de Vinculación
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Apoyar en las actividades orientadas al desarrollo académico del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al instituto y llevar acabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.	

#### IV. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la difusión de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General del Instituto.
2. Apoyar en los procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
3. Apoyar a las divisiones de Estudios Profesionales y de Postgrado e Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
4. Apoyar en la coordinación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Apoyar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, la generación y utilización de métodos y medios educativos, así como en la aplicación de programas de desarrollo y actualización del personal docente generados.
6. Apoyar en la coordinación para la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento que pertenece, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en las investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas.
5. Apoyar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
6. Apoyar en los programas de formación y actualización de docentes, en base a las necesidades detectadas.
7. Apoyar asesorando al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
8. Apoyar en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los registros de los alumnos y el resultado de las evaluaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
EXTERNA:	Organismos Públicos y Privados que tengan

relación con el instituto y con el puesto.	
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica afín al puesto a desempeñar.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular, comunicación educativa, orientación educativa.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## OPERADOR ADMINISTRATIVO A

### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Operador Administrativo A
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	4102
NO. DE PLAZAS:	Una
NIVEL TABULAR:	4
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y Finanzas

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de promover y desarrollar las soluciones Tecnológicas y todas aquellas actividades relacionadas al departamento al que pertenece.

### IV. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar informes y estadísticas.
2. Apoyar y realizar actividades realizadas por terceros.
3. Auxiliar en la elaboración de presupuestos de inversión y explotación.
4. Auxiliar en la elaboración y control de programas de trabajo.
5. Controlar herramientas y equipo.
6. Realizar trabajos de dibujo y planeación de programas de trabajo.
7. Capturar, archivar y efectuar labores de correspondencia.
8. Elaborar y preparar informes mensuales y periódicos propios de su área.

### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Observar y cumplir el reglamento de seguridad e higiene en el ámbito de su trabajo asegurando cumplir los requisitos ambientales especificados.
2. Impartir o recibir capacitación sobre la especialidad que le corresponda incluyendo los temas medioambientales.

3. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente su funcionamiento.
4. Elaborar reportes e informar a sus superiores de las actividades realizadas y de cualquier anomalía que exista.
5. Coordinar y apoyar en labores de operación, construcción y mantenimiento de proyectos que se realicen; asegurando cumplir los requisitos ambientales especificados.
6. Recibir instrucciones de sus superiores y organizar la forma de llevarlas a cabo.
7. Auxiliar en el diseño y actualización de los sistemas de captación, validación y explotación de la información de la institución.
8. Apoyar en la coordinación del análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
9. Coordinar y vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del centro; asegurando cumplir los requisitos ambientales especificados con especial atención en los residuos peligrosos.
10. Llevar a cabo los estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
11. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputo afines.
12. Apoyar en el procesamiento de los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
13. Auxiliar en la solución de formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
14. Apoyar en la determinación del orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
EXTERNA:	Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el instituto y con el puesto.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada y/o carrera técnica afín al puesto a desempeñar.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.

<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en puesto similar.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular, comunicación educativa, orientación educativa.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

### LABORATORISTA

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Laboratorista.
CATEGORÍA:	Empleado base.
CLAVE:	4111,3112
NO. DE PLAZAS:	2
NIVEL TABULAR:	2
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y finanzas la Dirección de Planeación y Vinculación.

<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y finanzas y Jefe de Departamento de Vinculación
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que se proporcionan a los usuarios del Instituto y apoyar en las actividades relacionadas al departamento que pertenece.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la elaboración de los programas para el desarrollo y evaluación del departamento de talleres y laboratorios.</li><li>Auxiliar en el control de equipamiento y material de consumo necesarios en el área a la cual pertenecen.</li><li>Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.</li><li>Analizar propuestas orientadas al servicio especializado y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li><li>Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en talleres, laboratorios, sala de cómputo, etc.</li><li>Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li><li>Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.</li></ol>	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Programa las actividades de mantenimiento correspondiente para cada equipo e insumo del área a la que pertenece.</li><li>Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo a su cargo.</li><li>Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo y programación de sus prácticas.</li><li>Proporcionar servicios de apoyo en las actividades dirigidas a docentes, alumnos y personal en general.</li><li>Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos.</li><li>Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li></ol>	

<b>VI. COMUNICACIÓN</b>	
INTERNA:	Director Académico, Coordinadores de carrera, personal administrativo y personal adscrito al departamento que pertenece.
EXTERNA:	Ninguno.
<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Biblioteconomía, Informática, Administración u otras relacionadas con el área.
EDAD:	Indistinto.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONOCIMIENTOS:	Biblioteconomía, sistemas de clasificación, Catalogación, registro de material bibliográfico, archivología e informática.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
CATEGORÍA:	Empleado de base
CLAVE:	3107
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	1
NIVEL TABULAR:	5
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planeación y Vinculación
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director de Planeación y Vinculación.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
Desahogar la carga laboral del instituto, auxiliando a las distintas áreas que lo componen, será el enlace de confianza del Director General con el personal administrativo y docente, el vínculo de la Dirección con la comunidad estudiantil.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
El Jefe de oficina será el servidor público que auxilie y asesore al Director General y al Director de Planeación y vinculación en el desahogo del trabajo asociado a estas áreas, para ello realizará las funciones específicas que a continuación de describen de manera enunciativa más no limitativa:	
<b>V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar al Director General y al director del área de su adscripción en los asuntos y/o acciones que se le encomienda.</li><li>2. Brindar apoyo en tareas de investigación o bien, en trabajos de campo que le sean encargados por el Director General, los directores o el jefe de departamento jurídico.</li><li>3. Ser el enlace que represente al Instituto ante instancias oficiales de la Federación y el Estado, o bien, particulares.</li><li>4. Participar en la conformación de los ingresos del instituto;</li><li>5. Auxiliar en la planeación e integración del presupuesto de egresos del instituto.</li></ol>	

6. Realizar la cotización de los bienes y servicios que pretenda adquirir el instituto.
7. Redactar los contratos de adquisición que celebre la institución.
8. Coordinar los trabajos para la realización de eventos culturales o de difusión, sean internos o externos.
9. Cotizar ante medios de comunicación el costo de la contratación de publicidad.
10. Dar seguimiento a los acuerdos, trabajos y compromisos de los órganos o comités internos.
11. Realizar el inventario de los bienes muebles y llevar el control y actualización de dicho control.
12. Será el encargado del manejo de los residuos reciclables que se generen e incentivar entre el personal administrativo, docente y alumnado la importancia de reciclar y separar los residuos.
13. Llevar a cabo la medición del consumo de energía eléctrica y agua potable, proponiendo en todo caso acciones para mejorar la eficiencia en su consumo.
14. Aquellas comisiones o encomiendas asignadas por el Director General, siempre y cuando sean relacionadas con las labores propias de la institución.

#### **VI. COMUNICACIÓN**

<b>INTERNA:</b>	Dirección General, Jefes de Departamento, dirección de Planeación y Vinculación, dirección Académica, dirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
<b>EXTERNA:</b>	Organismos públicos y privados que tengan relación con el instituto.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título profesional a nivel licenciatura o maestría.
<b>EDAD:</b>	Indistinta.
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto.
<b>NACIONALIDAD:</b>	Mexicana.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años en el ejercicio profesional.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Tecnologías de la información y comunicaciones
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, madurez de

	criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

### PROFESOR ASOCIADO A

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor Asociado A
CATEGORÍA:	Empleado de base.
CLAVE:	Dirección Académica.
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	4
NIVEL TABULAR:	5
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica
II. RELACIÓN DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de carrera correspondiente.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

### IV. FUNCIONES GENERALES

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que imparten, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a

- empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
  7. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
  8. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
  9. Participar en exámenes profesionales.
  10. Participar en las reuniones de la academia.
  11. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
  12. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
  13. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
  14. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
  15. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomiendan.

## VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Coordinadores de carrera, Jefe de Desarrollo Académico, Jefe de vinculación y alumnos del Instituto tecnológico.
----------	--

EXTERNA:	Ninguna.
----------	----------

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título de licenciatura y cedula profesional, el título deberá haber sido expedido por alguna institución superior o centro de investigación público, o con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa competente, en la área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir.
--------------	---

EDAD:	Indistinta.
-------	-------------

ESTADO CIVIL:	Indistinto.
---------------	-------------

NACIONALIDAD:	Mexicana.
---------------	-----------

<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:-</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>PROFESOR ASIGNATURA A</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura A
CATEGORÍA:	Empleado de base.
CLAVE:	
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	De acuerdo de la carga académica
NIVEL TABULAR:	De acuerdo a carga académica.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Dirección Académica.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de carrera correspondiente.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.</li><li>2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.</li><li>3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que imparten, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.</li><li>4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos.</li><li>5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean</li></ol>	

cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.

6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
8. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
9. Participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de la academia.
11. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
13. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
14. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.

15. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Coordinadores de carrera, Jefe de Desarrollo Académico, Jefe de vinculación y alumnos del Instituto tecnológico.
----------	--

EXTERNA:	Ninguna.
----------	----------

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ser candidato al grado de maestro de una Institución de educación Superior; o haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una Institución de Educación Superior; o haber obtenido título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción.
--------------	--

EDAD:	Indistinta.
-------	-------------

ESTADO CIVIL:	Indistinto.
---------------	-------------

NACIONALIDAD:	Mexicana.
---------------	-----------

EXPERIENCIA:	Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado A, habiendo participado en cualquiera de las siguientes actividades: asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadías técnicas, publicaciones técnico científicoas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad, como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado conferencias, sinodal en por lo menos 3 exámenes profesionales; o tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión y contar con dos años de experiencia académica en el nivel superior, habiendo aprobado o acreditado
--------------	--

la participación en cursos de superación o actualización académica.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Tiempo completo.
<b>CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:</b>	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

<b>PROFESOR DE ASIGNATURA B</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura B
CATEGORÍA:	Dirección Académica
CLAVE:	
PLAZA Y NO. DE PLAZAS:	De acuerdo a carga académica
NIVEL TABULAR:	De acuerdo a carga académica.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Ingeniería Industrial; Ingeniería en Tecnología de la Información y Comunicación; Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable e Ingeniería en Gestión Empresarial.
<b>II. RELACIÓN DE AUTORIDAD</b>	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de carrera correspondiente.
NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:	Ninguno.
PUESTOS DIRECTOS:	Ninguno.
PUESTOS INDIRECTOS:	Ninguno.
<b>III. PROPÓSITOS DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.</li><li>2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.</li><li>3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que imparten, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.</li><li>4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar</li></ol>	

y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos.

5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por acusas no imputables al personal académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 e ISO 14000.

#### V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
8. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
9. Participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de la academia.
11. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
13. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y

- laborales de extensión.
14. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
  15. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

#### VI. COMUNICACIÓN

INTERNA:	Coordinadores de carrera, Jefe de Desarrollo Académico, Jefe de vinculación y alumnos del Instituto tecnológico.
EXTERNA:	Ninguna.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Haber obtenido el grado de maestro de una Institución de educación Superior; o haber obtenido el título de licenciatura, expedido por una Institución de Ecuación Superior, por lo menos con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción.
EDAD:	Indistinta.
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Contar con un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado B, habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadías técnicas, elaboración de apuntes, publicaciones técnico-científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad, como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado de



	conferencias, sinodal en por lo menos tres exámenes profesionales, participación como ponente en simposium, mesas redondas o seminarios con documentos que acrediten su participación, o tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión y contar con dos años de experiencia académica en el nivel superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica.
CONOCIMIENTOS:	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo.
CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:	Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.
HABILIDADES:	Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



---

## 10. PROCESO DE LA INSTITUCIÓN.

---

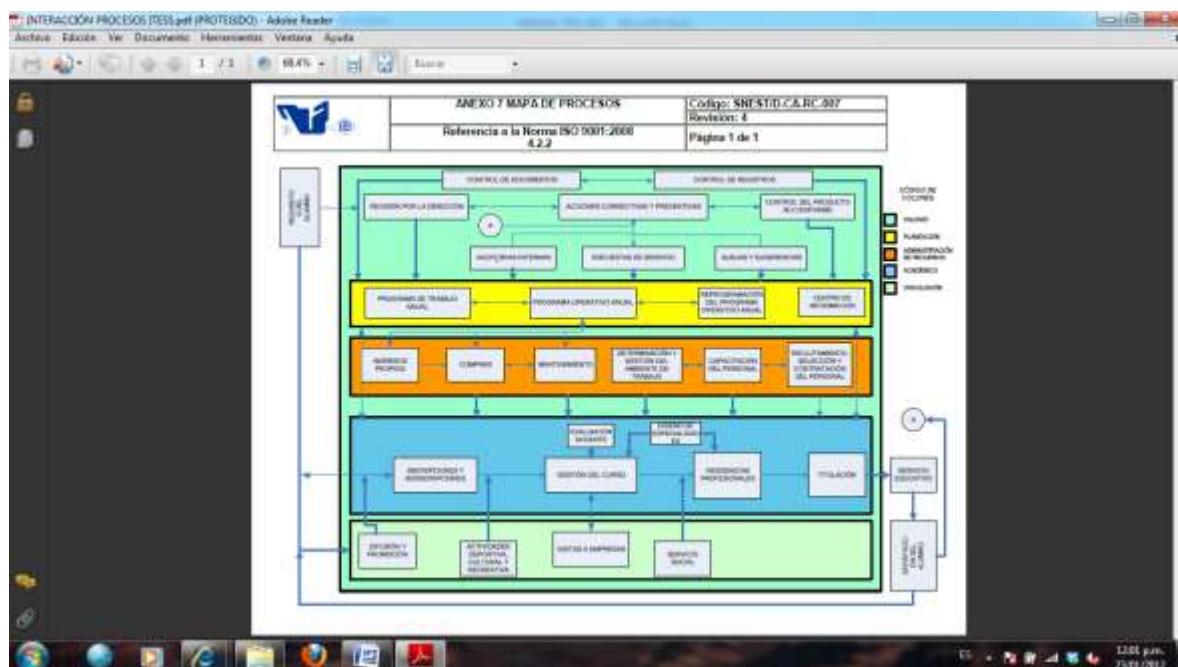
## 10. PROCESO DE LA INSTITUCIÓN.

En el Artículo 3 del decreto gubernativo de creación se señala el objeto del ITESO:

- I. Contribuir a través del proceso educativo a mejorar las condiciones de vida de los Guanajuatenses;
- II. Ampliar las posibilidades de la educación superior tecnológica a todos los habitantes del Estado;
- III. Realizar Innovación aplicada e innovación científica;
- IV. Desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- V. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- VI. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País;
- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Establecer una red de vinculación efectiva con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de la movilidad de los educandos.
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;
- XI. Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social;

- XII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social;
- XIII. Promover en sus educados actitudes solidarias y democráticas que afirmen nuestra independencia económica; y
- XIV. Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.

#### DIAGRAMA DE LA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS ITESS: ACADÉMICO, CALIDAD, ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.



---

## 11. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

---

## 11. SERVICIOS QUE SE OFRECEN.

De acuerdo al artículo 3 del Decreto de Creación, los servicios que oferta el ITESS son:

### **1. Ingeniería Industrial.**

Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable. Profesionista especializado en crear y transformar empresas agrícolas dentro de un marco regional, nacional e internacional, preservando y cuidando el medio ambiente.

Modalidad: Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino y vespertino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, se recomienda que para innovación agrícola el de ciencias biológicas.

### **2. Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.**

Ingeniería industrial. Es una carrera con mucho futuro, el profesionista con este perfil apoya en las empresas a mejorar el diseño y los índices de productividad, optimizando el uso de recursos materiales y humanos.

Modalidad: Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino y vespertino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, se recomienda que para ingeniería industrial tengan el bachillerato de físico matemáticas.

### **3. Ingeniería en Gestión Empresarial.**

Ingeniería en Gestión Empresarial. El profesional de esta carrera estará formado integralmente en gestión de la innovación, de la información y de procesos; diseño de proyectos, planeación y desarrollo de nuevos negocios. Lo anterior con un enfoque basado en competencias profesionales, en un marco de sustentabilidad y responsabilidad social.

Modalidad: Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino y vespertino y semiescolarizada (viernes por la tarde y sábado por la tarde)

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, se recomienda que para ingeniería industrial tengan el bachillerato de físico matemáticas.

### **4. Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El profesional de esta carrera será capaz de integrar y administrar tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan a la productividad y el logro de los objetivos estratégicos de las organizaciones; caracterizándose por ser líderes, críticos, competentes, éticos y con visión empresarial, comprometidos con el desarrollo sustentable.

Modalidad: Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino y vespertino.

Los requisitos de ingreso son:

Contar con bachillerato terminado o el equivalente al nivel medio superior y acreditar el examen de admisión para la licenciatura en cuestión.

### **5. Otros Servicios.**

Otros servicios que ofrece el ITESS son los de:

- a) Educación continua.
  - Plan de Negocios. Establecer las condiciones de las empresas para un desarrollo en el mediano y largo plazo con base en sus condiciones actuales y sus expectativas futuras.

**Requisitos de Ingresos:** Personas interesadas en mejorar su empresa o quienes se encuentren en proceso de ser emprendedores.

- b) Servicios a las PYMES.
  - Reingeniería en la producción. Identificar áreas de oportunidad en los procesos de producción que permitan presentar alternativas de mejora en la producción, por medio de optimizar el recurso humano y material.

**Requisitos de Ingreso:** PYMES que necesiten mejorar sus indicadores de productividad y bajar costos en su producción.

#### **Información complementaria.**

Los costos para cursar las carreras son: \$400.00 pesos por ficha para presentar examen de admisión y \$1000.00 mil pesos para inscripción y reinscripción. El estudiante puede presentar solicitud para acceder mediante convocatorias a las becas y apoyos que realiza el departamento de servicios escolares; el otorgamiento de las mismas dependerá de las instancias evaluadoras y del cumplimiento de los requisitos.

---

## 12. USUARIOS DEL SERVICIO

---

## 12. USUARIOS DEL SERVICIO.

En relación a los servicios referidos en el punto 11, los principales usuarios a quienes el ITESS les presta servicio son:

- Egresados de bachillerato que quieran estudiar alguna de las cuatro carreras que se ofertan en el Instituto. Es importante referir que el área de influencia se compone por los municipios de: Acámbaro, Salvatierra, Santiago Maravatío, Jaral del Progreso, Yuriria, Tarimoro y Cortazár, lo anterior no es limitativo para recibir estudiantes de cualquier otro municipio del Estado y del País.
- Empresarios y público en general que requiera reforzar y/o tener conocimientos en materia de Plan de Negocios y Reingeniería de la Producción.