

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Puestos	Pagina
Dirección General	2
Abogado (a)	6
Dirección Académica	8
Subdirección Académica y de Estudios Profesionales.	11
Subdirector(a) de Posgrado e Investigación	13
Coordinador(a) de carrera	14
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.	17
Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas	19
Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación.	20
Dirección de Planeación y Vinculación	22
Subdirección de Planeación.	26
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.	28
Jefe(a) del Departamento de Planeación.	29
Jefe(a) del Departamento de Calidad.	31
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo.	32
Subdirección de Vinculación y Extensión.	34
Jefe(a) del Departamento de Vinculación.	36
Jefe(a) del Departamento de Servicio Social, Residencias Profesionales y Seguimiento de Egresados.	38
Subdirección de Administración y Finanzas.	40
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.	42
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.	44
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	45
Puesto de apoyo	
Secretaria(o) de dirección general	47
Secretaria(o) de dirección	48
Secretaria(o) de jefe de departamento	50
Psicólogo(a)	51
Analista técnico	52
Bibliotecario(a)	53
Técnico en mantenimiento	55
Analista técnico especializado en dirección general	56
Analista técnico especializado	58
Operador administrativo	60
Laboratorista	61
Jefe(a) de oficina	63
Profesor(a) titular A	64
Profesor(a) Asociado A	66
Profesor(a) Asociado B	68
Profesor(a) de asignatura A	70
Profesor(a) de asignatura B	72
Profesor(a) de asignatura A Actividades complementarias o extracurriculares	75

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 de 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:

1. Asuntos jurídicos y juicios
2. Disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto
3. Normas de derecho y situación legal de personal extranjero que labore en el Instituto.
3. Asesoría en firmas de convenios, contratos o cualquier acto legal.
4. Trámites para registro de patentes y derechos de autor

Coordinar, gestionar, controlar y evaluar el desempeño de las áreas y departamentos correspondientes:

1. Dirección Académica.
2. Dirección de Planeación y Vinculación
3. Subdirección de Administración y Finanzas.

Total de plazas: 6

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Director(a)(a) general

Categoría: Personal de confianza.

Clave:1001

Plaza y no. de plazas: una

Ubicación organizacional: Dirección general

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Junta directiva

Número de Personas totales a su cargo: 6

Puestos directos: Abogado(a) General, Secretario(a), Analista Técnico Especializado, Jefe(a)(a) del Departamento de Posgrado e Investigación, Director(a)es de Área.

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 a 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 susciten 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 encomiende 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 de 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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 del Tecnológico Nacional de México, 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 estudios afines a los programas académicos ofertados en el Instituto, así como posgrado en alguna área tecnológica o educativa.

Edad: 30 a 65 años.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: En puestos Directivos en Instituciones de Educación Superior.

Conocimientos: Administración general, ciencias de la educación, tecnológico industrial, sistema de educación superior y político educativo.

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.

ABOGADO(A)

Total de plazas: 1

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Abogado (a)

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 1101

Plaza Y No. De Plazas: Una

Ubicación Organizacional: Dirección General

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Dirección General

Número de Personas totales a su cargo: 0

Puestos Directos: Ninguno

Puestos Indirectos: Ninguno

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Instituto ante la autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como al Director(a) General cuando sea señalado como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo.
2. Atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte.
3. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer a la dirección general su actualización, edición o supresión.
4. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la 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(a) 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(a) 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(a) General;
22. Realizar, elaborar, revisar y someter a consideración del Director(a) General, los anteproyectos de acuerdos y demás disposiciones legales competencia del Instituto;
23. Presentar los informes que sean requeridos por el Director(a) General;
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director(a) General.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer a la dirección su actualización, organización y supresión.
2. Elaborar y dar seguimiento a las metas del área a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) General, Director(a)es de área, Jefe(a)s 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(a) y/o Licenciatura en Derecho.

Edad: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivos generales:

1. 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:
2. 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.
3. Supervisar que los planes y programas de estudio se cumplan rigurosamente, incluyendo el calendario escolar, evaluaciones parciales y finales.
4. 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.
5. 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.
6. Atender conjuntamente con la dirección de Planeación y Vinculación los diversos procesos de evaluación de los procesos académicos.
7. 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.
8. Proponer y solicitar el material de textos, laboratorios, didáctico etc.
9. Administrar, ejecutar y controlar los procesos presupuestales de su área.

Total de plazas: 10 y docentes de acuerdo a carga académica

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Dirección Académica

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2001

Plaza y no. De plazas: Una

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) General.

Número de Personas totales a su cargo: 10 y docentes de acuerdo a carga académica

Puestos directos: 1 SubDirector(a) Académico y de Estudios Profesionales, 1 Secretaria de Subdirección Académica.

Puestos indirectos: 1 Coordinador(a) de Ingeniería Industrial; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Gestión Empresarial, 1 Coordinador(a) de Mecatrónica 1 Jefe(a) de Desarrollo Académico; 1 Jefe(a) de Ciencias Básicas, 1 psicólogo, Profesor(a) Titular “A” Profesor(a) Asociados “A”, Profesor(a) Asociado “B” Profesor(a) por Asignatura “A”, Profesor(a) asignatura “B”

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios académicos de calidad. Apoya a la Dirección General con las propuestas de la normatividad escolar, académica y de investigación, además de difundir y vigilar su cumplimiento entre las áreas a su cargo.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.
2. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas 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.
5. Proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico.
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 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(a) General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda.
11. Tramitar con apoyo de los Coordinador(a)es 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 educativos 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 encomiende el Director(a) General.
18. Coordinar la entrega oportuna de la información para la generación de los indicadores institucionales.
19. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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 Profesor(a)es 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.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) General del Instituto Tecnológico, Director(a)es de área, SubDirector(a) es de área, Coordinador(a)es 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 ingeniería o estudios afines a los programas académicos ofertados en el Instituto, así como posgrado en alguna área tecnológica o educativa.

Edad: 30 a 65 años.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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.

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO Y DE ESTUDIOS PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: SubDirector(a) Académico y de Estudios Profesionales.

CATEGORÍA: Personal de confianza.

CLAVE: 2101

PLAZA Y NO. DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) Académico.

Número de personas totales a su cargo: 7 y docentes conforme carga horaria.

Puestos directos: 1 Coordinador(a) de Ingeniería Industrial; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 1 Coordinador(a) de Ingeniería en Gestión Empresarial, 1 Coordinador(a) de Mecatrónica, 1 Jefe(a) de Desarrollo Académico; 1 Jefe(a) de Ciencias Básicas, 1 psicólogo, Profesor(a) Titular “A”, Profesor(a) Asociados “A”, Profesor(a) Asociado “B” Profesor(a) por Asignatura “A”, Profesor(a) Asignatura “B”.

Puestos indirectos: Ninguno

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, organizar, administrar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales; supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las decisiones pertinentes para garantizar su cumplimiento; identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción para la eficiente realización de las actividades inherentes al área.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación administrando la participación de los Coordinador(a)es de carrera en la promoción y difusión de la oferta educativa, garantizando con ello el ingreso de estudiantes de educación media superior.
2. Coadyuvar con las Direcciones en la promoción y fortalecimiento de las estrategias que propicien una interacción dinámica con el sector productivo e instituciones de la región para mejora del desarrollo académico del plantel.
3. Validar la carga académica de las coordinaciones de carrera a su cargo.
4. Supervisar los programas para abatir la deserción y reprobación implementadas por Desarrollo Académico y las Coordinaciones de Carrera.
5. Difundir entre los departamentos a su cargo, los lineamientos a los que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
6. Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto de la licenciatura.
7. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto;

8. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Integrar el programa operativo anual para el ejercicio académico.
2. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Instituto y vigilar los demás aspectos relacionados con horarios, así como desempeño académico y de estudiantes, determinando los requerimientos de personal docente y apoyado por los Coordinador(a)es de carrera.
3. Colaborar en la definición de necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas, mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos en función al crecimiento de la demanda.
4. Convocar al cuerpo de docentes del Instituto a reuniones de academia para generar propuestas e innovaciones a los planes y programas de estudio.
5. Coordinar el adecuado funcionamiento de las academias conformadas en el Instituto.
6. Proponer a la Dirección Académica, los perfiles del personal académico para su contratación, previo proceso de selección.
7. Proponer a la Dirección Académica los programas de actualización y superación Académica, vigilando su cumplimiento.
8. Participar en las reuniones que convoque la Dirección Académica para revisar y analizar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales.
9. Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación integrando con el apoyo de las coordinaciones a su cargo, así como de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.
10. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades Académicas encomendadas a la Subdirección a su cargo.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, Coordinador(a)es de las otras carreras, Jefe(a) 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: Indistinta.

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.

SUBDIRECTOR(A) DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: SubDirector(a) de Posgrado e Investigación.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2102,2103,2104,2105.

Plaza y no. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Dirección General.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) General

Número de personas totales a su cargo: Jefe(a) de Investigación y Posgrado

Puestos directos: Profesor(a)es asociados A; Profesor(a) de Asignatura A y Profesor(a) de Asignatura B.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

La Subdirección de Investigación deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar los trabajos de líneas de investigación, publicaciones, así como la revista institucional en la materia.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar y coordinar la apertura de programas de posgrado pertinentes a las áreas estratégicas de desarrollo estatal y nacional;
2. Promover la investigación formativa del personal docente y de los alumnos del Instituto;
3. Coadyuvar en la coordinación de los programas de trabajo de los cuerpos académicos.
4. Generar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico, involucrando al personal de las direcciones que corresponda;
5. Coordinar al personal que participe en proyectos de innovación y de desarrollo de programas y rutinas asociados con la operación de un sistema, o de cualquier otra solución o aplicación;
6. Estimular la vinculación del Instituto con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales y extranjeros;
7. Coordinar la recopilación de artículos para su publicación en la revista institucional.
8. Diseñar la oferta de diplomados y programas formativos, en las áreas de los posgrados, destinados al público en general que se pueda beneficiar;
9. Apoyar la difusión de los resultados de investigación desarrollados;
10. Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de innovación y emprendimiento del Instituto;
11. Coordinar el seguimiento a los nodos de impulso a la economía social.
12. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos incluyendo los temas de mejoras ambientales;
13. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto;
14. 14. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.
15. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal adscrito a su área incluyendo los temas ambientales;
2. Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del Sistema de Gestión Integral;
3. Conocer la documentación desarrollada en el Sistema de Gestión Integral;

1. Gestionar, administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Instituto.
4. Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica;
5. Integrar el Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de este y promover su funcionamiento previa autorización del Director(a) General;
6. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica;
7. Integrar con el apoyo del SubDirector(a) académico, un sistema ágil, eficiente y oportuno de las líneas de investigación, capital humano disponible y experiencia disponible, afín a las líneas de investigación y acorde a los requerimientos y necesidades del entorno.
8. Conocer y dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental, los objetivos y metas;
9. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos;
10. Publicar de forma periódica la revista de investigación institucional por medios impresos y/o electrónicos.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, SubDirector(a) Académico Coordinador(a)es de las otras carreras, Jefe(a) del departamento de desarrollo académico; Dirección de Planeación y Vinculación 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 preferentemente de Doctorado y en el área de las ingenierías.

Edad: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Poseer experiencia como investigador y haber participado en al menos dos proyectos de investigación destacados; preferentemente, pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Conocimientos: Administración general, modelos de investigación, atención de convocatorias de investigación, formación de cuerpos académicos.

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.

COORDINACIÓN DE CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Coordinador(a) de carrera o ingeniería.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2102, 2103, 2104, 2105 y 2106

Plaza y no. De plazas: 5

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) Académico.

Número de personas totales a su cargo: Docentes conforme a su carga horaria.

Puestos directos: Profesor(a)es asociados A; Profesor(a) de Asignatura A y Profesor(a) de Asignatura B.

Puestos indirectos: Ninguno

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Organizar las actividades académicas para la administración del área de estudios encomendada a nivel de licenciatura.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en el área de su competencia.
2. Asignar la carga académica a los docentes de la carrera que coordina.
3. Entregar la necesidad presupuestaria anual que requiere la carrera que coordina para su operación al Director(a) académico.
4. Establecer los canales de comunicación necesarios con los docentes para dar un seguimiento puntual al desarrollo de los cursos.
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.
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.
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(a) 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 del Tecnológico Nacional de México 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. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto responsabilidad de su área.
17. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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(a) 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(a) 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 a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
27. Apoyo a los programas de gestión tecnológica y vinculación.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, Coordinador(a)es de las otras carreras, Jefe(a) 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: Indistinta.

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(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

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

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2107

Plaza y no. de plazas: Una

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) Académico.

Número de personas totales a su cargo: 1

Puestos directos: 1 Psicólogo(a).

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 Coordinador(a)es de carrera, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las licenciaturas que se imparten.

7. Apoyar el funcionamiento de los Coordinador(a)es 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 Coordinador(a)es 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. Entregar de manera oportuna información para la generación de indicadores institucionales.
13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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 Coordinador(a)es 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(a) Académico, SubDirector(a) Académico, Coordinador(a)es 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: Indistinta.

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.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Ciencias Básicas

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2108

Plaza y no. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) Académico.

Número de personas totales a su cargo: 1

Puestos directos: Profesor(a)es de ciencias básicas

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Coordinar las diferentes actividades relacionadas con las materias básicas encaminadas a fortalecer la formación académica de cada una de las carreras que imparte el instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
2. Acopio, tratamiento, análisis e interpretación de la información de los indicadores académicos.
3. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.
4. Proporcionar información oportuna para el registro de los indicadores institucionales.
5. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Dirección Académica.
1. 2. Proponer al Departamento de Desarrollo Académico, programas de formación y actualización académicas en las ramas de las ciencias básicas.
2. Implementar actividades para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia.
6. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
7. Organizar y Difundir en coordinación con Comunicación y Difusión, los eventos a realizar por la coordinación, previa autorización de la Dirección Académica.
8. Informar a la Dirección Académica el desempeño profesional de los docentes del área de su competencia.
9. Establecer en coordinación con el resto de las áreas académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.

10. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
11. Coordinar el concurso de Ciencias Básicas.
12. Coordinar los proyectos académicos enfocados a la mejora en Ciencias básicas.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica y de Estudios Profesionales.
14. Fomentar la sensibilización de los docentes en el Sistema Integral de Calidad.
15. Decidir la inclusión de asignaturas de contenido medioambiental en el Plan de Estudios ratificándose en la academia correspondiente.
16. Apoyar en la sensibilización al Sistema Integral de Calidad en eventos académicos.
17. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
18. Apoyar las acciones de mejora derivadas de la evaluación al desempeño del personal docente.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, SubDirector(a) Académico, Coordinador(a)es de Carrera y Docentes.

Externa: Organismos públicos y privados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería y con especialidad en el desarrollo de las ciencias básicas

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración General; Ciencias de la Educación, tecnología industrial, mejora de los procesos en ciencias básicas.

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(A) DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Posgrado e Investigación

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2109

Plaza y no. De plazas: Una

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Subdirección de Posgrado e Investigación

Número de personas totales a su cargo: 1

Puestos directos: Profesor(a)es con líneas de Investigación

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, apoyar, coordinar y supervisar los trabajos de líneas de investigación, publicaciones, así como la revista institucional en la materia además de proponer la apertura de posgrados en la institución.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar y coordinar la apertura de programas de posgrado pertinentes a las áreas estratégicas de desarrollo estatal y nacional.
2. Promover la investigación formativa del personal docente y de los alumnos del Instituto.
3. Coadyuvar en la coordinación de los programas de trabajo de los cuerpos académicos consolidados.
4. Profesionales a evaluar el trabajo de las academias de su área.
5. Generar proyectos de investigación aplicada, involucrando al personal de las direcciones que corresponda.
6. Coordinar al personal que participe en proyectos de innovación y de desarrollo de programas y rutinas asociados con la operación de un sistema, o de cualquier otra solución o aplicación.
7. Estimular la vinculación del Instituto con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales y extranjeros.
8. Coordinar la recopilación de artículos para su publicación en la revista institucional.
9. Diseñar la oferta de diplomados y programas formativos, en las áreas de los posgrados, destinados al público en general que se pueda beneficiar.
10. Apoyar la difusión de los resultados de investigación desarrollados.
11. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto;
12. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.
13. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
14. Fomento del programa de Emprendedores y Creatividad para generar una cultura de innovación tecnológica entre los estudiantes, en colaboración con los Coordinador(a)es de carrera.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal adscrito a su área incluyendo los temas ambientales.
2. Gestionar, administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Instituto.
3. Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
4. Efectuar análisis sobre la apertura de programas de posgrado.
5. Integrar el Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de este y promover su funcionamiento previa autorización del Director(a) General.
6. Elaborar el plan de carrera de los docentes a efecto de participar en programas de investigación, reconocimiento como investigador y perfil deseable.
7. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
8. Integrar con el apoyo del SubDirector(a) Académico, un sistema ágil, eficiente y oportuno de las líneas de investigación, capital humano disponible y experiencia disponible, afín a las líneas de investigación y acorde a los requerimientos y necesidades del entorno.
9. Conocer y dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental, los objetivos y metas.
10. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
11. Publicar de forma periódica la revista de investigación institucional por medios impresos y/o electrónicos.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, SubDirector(a) Académico, Coordinador(a)es de Carrera y Docentes.

Externa: Organismos públicos y privados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente relacionada con los estudios que se ofertan en el Instituto y con estudios de posgrado en áreas tecnológicas o de educación.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Sistema Nacional de Investigadores, Perfil Deseable, Convocatorias de investigación, desarrollo de líneas y proyectos de investigación en el área de las ingenierías.

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.

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:

1. Coordinar e integrar la formulación del Presupuesto Anual de Operación.
2. Coordinar e integrar la formulación del Presupuesto de Inversiones.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar los programas de Becas e Incentivos, a los cuales tengan acceso los alumnos del Instituto.
6. Formular, proponer y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo del Instituto.
7. Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en el Instituto.
8. Coordinar la ejecución del programa de obras e inversiones.
9. Coordinar con las demás direcciones y la Dirección General el Sistemas de Índices y Metas.
10. Impartir conocimientos de idiomas en términos de la normatividad vigente a alumnos y personas externas.
11. Coordinar las actividades culturales y deportivas, asignadas a los alumnos, conforme lo establece el modelo educativo del Instituto.
12. Controlar y coordinar el Servicio Social de los alumnos, conforme a la normatividad vigente.
13. Controlar y coordinar conjuntamente con la Dirección Académica, el programa de Residencias Profesionales de los alumnos.
14. Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica las visitas a industrias, centros de Investigación y otras áreas de interés.
15. Coordinar y controlar los programas de capacitación en y para el trabajo, que se preste a externos.
16. Controlar y operar la biblioteca del Instituto.
17. Promover los eventos de Emprendedores, con alumnos, sector educativo, sector productivo, agentes de promoción y financiamiento público o privado.

18. 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.
19. Promover y desarrollar la Educación Continua y a Distancia, interna y externamente.
20. 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.
21. Proponer, coordinar y controlar la celebración de convenios, acuerdos, contratos, etc., que permitan al Instituto, atender los objetivos de vinculación y extensión.
22. Administrar, ejecutar y controlar los procesos presupuestales de su área.

Total de plazas: 12

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Director(a) de Planeación y Vinculación.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3001.

Plaza y no. de plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) General.

Número de personas totales a su cargo: 12.

Puestos directos: 1 Secretaria de la dirección; 2 SubDirectores de área; 1 Jefe(a) de Departamento de Planeación; 1 Jefe(a) de Departamento del Centro de Cómputo; 1 Jefe(a) de Servicios Escolares; 1 Jefe(a) del Departamento de Vinculación; 1 Jefe(a) de Calidad, 1 Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y residencias profesionales, 1 Jefe(a) de oficina.

Puestos indirectos: 1 Analista Técnico especializado, 2 secretarias(os) de departamento, 1 laboratorista.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Diseñar, planear y dirigir acciones que permitan a la Institución el vínculo con el sector académico nacional e internacional, el sector productivo así como el sector social y los alumnos puedan extender sus conocimientos y participar en los sectores mencionados así como encaminar las actividades internas destinadas a desarrollar al estudiante como persona integral de acuerdo a las disposiciones y lineamientos aplicables, aprovechando racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, administrando eficientemente los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación institucional.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación, presupuestal, servicios escolares, gestión de la calidad, centro de cómputo vinculación, extensión, servicio social, residencias profesionales, idiomas y actividades extracurriculares de conformidad con la normatividad vigente.
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.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del programa institucional de desarrollo y de las estrategias a seguir para su ejecución.
4. Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestal de los planos y proyectos institucionales de desarrollo.
1. 5. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal y del Instituto de conformidad con las normas aplicables para la aprobación del Director(a) General.

5. Dirigir y controlar las prestaciones de los servicios médicos para alumnos, el otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social del Instituto.
6. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación, y titulación de los alumnos del Instituto.
7. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
8. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia.
9. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.
10. 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.
11. Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en el Instituto.
12. Coordinar con las demás Direcciones y la Dirección General el Sistema de Índices y Metas.
13. 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.
14. Proponer al Director(a) General, la celebración de convenios para apoyar la preparación y realización profesional de docentes, investigadores y alumnos.
15. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de las tecnologías.
16. 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.
17. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
18. Supervisar y controlar el funcionamiento de los departamentos a su cargo-
19. Establecer convenios con instituciones sociales, públicas y privadas para la realización del servicio social de los alumnos.
20. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca.
21. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la vinculación y extensión.
22. Presentar al Director(a) General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto.
23. 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.
24. 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.
25. Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica las visitas a industrias, centros de Investigación y otras áreas de interés.
26. Coordinar y promover los eventos de Creatividad y Emprendedores, con alumnos, sector educativo, sector productivo, agentes de promoción y financiamiento público o privado.
27. Promover y desarrollar la Educación Continua y a distancia, interna y externamente.
28. Informar del funcionamiento de la dirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
29. Proporcionar información para la reportar los indicadores institucionales.
30. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pago de becas a los alumnos del Instituto.
10. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto al régimen facultativo del Seguro Social.
11. Representar al Director(a) del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
12. Coordinar y controlar el proceso de titulación del Instituto.
13. Apoyar en los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
14. 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.
15. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignables a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Coordinar la actividad académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
17. Crear y producir productos de tipo tecnológico y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción, cambios en las áreas a su cargo.
19. Participar en la definición de sus perfiles y selección del personal del área de su competencia.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) General; Director(a)es de Área; Coordinador(a)es de carrera, Jefe(a) 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: Indistinta.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirección de Planeación.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3101

Plaza y no. de plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación.

Número de personas totales a su cargo: 4

Puestos directos: Jefe(a) del Departamento de Calidad, Jefe(a) del Departamento de Planeación y Presupuestación, Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo y Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

Puestos indirectos: Ninguno

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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 el cumplimiento de indicadores y metas a través del establecimiento, seguimiento y mejora del sistema integral de calidad.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación, presupuestal, servicios escolares, gestión de la calidad, centro de cómputo de conformidad con la normatividad vigente
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 de la subdirección a su cargo y someterla a la consideración de su Jefe(a) inmediato.
3. Responsable de la organización, logística y realización semestral de la ceremonia de graduación, en colaboración con el área Académica.
4. Crear conjuntamente con la Subdirección Académica y de Estudios Profesionales, los lineamientos y realizar el seguimiento respectivo para la titulación de los alumnos próximos a egresar, garantizando con ello un índice de eficiencia terminal tendiente a la totalidad de los egresados.
5. Elaborar el sistema de indicadores y metas, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General.
6. Apoyar el cumplimiento de las metas institucionales.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos al Director(a) de Planeación y Vinculación para lo conducente

2. Identificar y evaluar las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de becas, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio de los estudiantes.
3. Proponer, contactar y dar seguimiento a la relación con instituciones educativas nacionales e internacionales, con la finalidad de impulsar el programa de movilidad nacional e internacional, a través de la realización de programas de mutuo interés, como el otorgamiento de becas para estudiantes y docentes, proyectos conjuntos de investigación, así como la revalidación de materias, servicio social, residencias profesionales y la obtención de la doble titulación en los estudiantes.
4. Orientar los programas de relación Académica del Instituto con las Instituciones de Educación Media Superior para la captación de estudiantes de nuevo ingreso, mediante la generación de convenios de colaboración.
5. Diseñar y administrar los proyectos y programas de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento, a través de la coordinación de todos los involucrados en dicho fin, así como de las estrategias a seguir para su ejecución y presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación además de la Dirección General, para su posterior aprobación por la junta directiva.
6. Diseñar y administrar el sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del Instituto, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes.
7. Tramitar en las instancias respectivas, la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en la Institución.
8. Elaborar el sistema de indicadores y metas, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General.
9. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.
10. Realizar las gestiones pertinentes ante las instancias respectivas para el registro y autorización de emisión de títulos y cédulas profesionales.
11. Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.
12. Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural de la Institución, así como generar el sistema estadístico 911, requerido por el Tecnológico Nacional de México.
13. Coordinar la elaboración e integración del Programa Institucional de Desarrollo, el Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y los Programas Generales que requiera la Institución.
14. Dar seguimiento a las metas institucionales y el registro oportuno en el sistema interna, así como en el Sistema de Evaluación al Desempeño.
15. Registrar, verificar y enviar la información relativa a los recursos federales en el portal de hacienda.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) de Planeación y Vinculación, Director(a) 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: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicios escolares.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3103

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Subdirección de Planeación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Planeación.

Número de personas totales a su cargo: 2.

Puestos directos: 1 Secretaría y 1 laboratorista.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.
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(a) inmediato.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
4. Coordinar las actividades del departamento de Becas.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
6. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Desarrollar proyectos de innovación y mejora del departamento.
2. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno.
3. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto.
4. Asegurar la inscripción y reinscripción adecuada de alumnos en las carreras de licenciatura y posgrado 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 otros 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al que pertenece.
17. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. COMUNICACIÓN

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

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: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, manejo de bases de datos.

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(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Planeación

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3104

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Subdirección de Planeación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Planeación.

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y estadística básica.

IV. FUNCIONES GENERALES

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(a) inmediato.
2. Participar en las acciones de evaluación de los diversos procesos educativos.
3. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.
4. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planear, formular, coordinar, e integrar el programa operativo anual (POA) y presupuesto del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos.
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 SubDirector(a) de planeación 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 subdirección de planeación.
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 General, 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: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Administración general, tecnología acorde con la especialidad del Instituto y presupuesto.

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(A) DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Calidad.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3105.

Plaza y no. De plazas: 1 plaza.

Ubicación organizacional: Subdirección de Planeación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Planeación.

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Desarrollar, operar, actualizar y mantener el sistema de calidad en el Instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de implementación del sistema de calidad.
2. Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
3. Informar a la dirección general sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
4. Coordinar los equipos de mejora.
5. Prevenir y gestionar los riesgos del proceso de implementación.
6. Realizar las actividades necesarias de integración, ejercicio del Programa Operacional Anual del departamento.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Dar seguimiento y actualización periódica de misión, visión, política de calidad y valores asegurando su comprensión en la institución.
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 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.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: A todo el personal.

Externa: Instancias evaluadoras de sistemas de calidad, COEPES (Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado), TecNM (Tecnológico Nacional de México), Organismos evaluadores externos y organizaciones certificadoras externas en sistema de calidad, Dirección de Tecnológicos Descentralizados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniería o licenciatura afín al área de calidad y Maestría en rama a fin.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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 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(A) DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo

Categoría: Personal de Confianza.

Clave: 3106

Plaza y no. de plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Planeación.

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de administración del centro de cómputo del Instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

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(a) inmediato.
2. Participar en las acciones de evaluación de los diversos procesos educativos.
3. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.
4. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Definir las acciones para un uso adecuado del centro de cómputo.
2. Elaborar y efectuar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo institucional.
3. Solicitar y atender las necesidades de software y hardware requerido por los docentes para el desarrollo de los planes de estudio.
4. Coordinar un uso ordenado del centro de cómputo por parte de los estudiantes.
5. Llevar un registro de las licencias de Software usadas en el Instituto, así como su inspección permanente en los equipos del Instituto.
6. Solicitar la actualización del software en el Instituto.
7. 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.
8. En conjunto con el área de compras validar la compra de software, hardware y herramientas menores de equipo de cómputo
9. Desarrollar un programa de actualización en materia de tecnologías de la información para el personal docente y administrativo del Instituto.
10. En coordinación con el departamento de vinculación y con la dirección académica fomentar las certificaciones en materia de tecnologías de la información.
11. Administrar la red de voz y datos del Instituto
12. Participar en los cuerpos colegiados de tecnologías de la información convocados por las autoridades federales y estatales.
13. Elaborar el proyecto de Programa operativo anual del departamento.
14. Presentar información semestral sobre las instalaciones, equipo y herramientas menores del centro de cómputo con respecto a funcionalidad
15. Las demás no previstas y aplicables en su ámbito de competencia.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General, 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: Indistinta.

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.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirección de Vinculación y Extensión

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3102

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación.

Número de personas totales a su cargo: 2

Puestos directos: 1 Jefe(a) del Departamento de Vinculación, 1 Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Coordinar, Organizar y controlar las actividades de vinculación y extensión escolar de la Institución, con los sectores social, productivo y gubernamental del entorno, satisfaciendo sus necesidades al proporcionarles servicios de innovación tecnológica así como al encauzar a los estudiantes a su participación en los programas de inserción laboral temprana, servicio social comunitario, desarrollo humano, residencias profesionales, actividades culturales, cívicas y deportivas así como el fortalecimiento de idiomas extranjeros, los cuales les proporcionan valor agregado para el entorno laboral y una formación integral.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de vinculación, extensión escolar, idiomas, servicio social, formación integral, extensión, centro de información, actividades extracurriculares, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar los estudios de tendencias de mercado laboral para elaborar o actualizar los programas de extensión escolar y vinculación, dentro del contexto del Programa Institucional de Desarrollo y coadyuvar en el logro de los mismos a través de la colaboración interdepartamental.
3. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos al Director(a) de Planeación y Vinculación para lo conducente.
4. Dirigir la elaboración de programas de extensión y deportivas y promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen a la Institución en eventos de diversa índole.
5. Dirigir el cumplimiento del servicio social de los alumnos con apoyo de convenios con instituciones del sector social, alineados al sistema integral de calidad.
6. Dirigir el programa de desarrollo humano para los estudiantes con enfoque a competencias.
7. Coordinar la realización de un plan de vida y carrera para los estudiantes, preparándolos para un entorno laboral competitivo.
8. Proponer y promover diferentes actividades y proyectos en los sectores productivos, públicos y privados.
9. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales,

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 tecnológico.

10. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.
11. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Identificar y evaluar las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de vinculación y extensión escolar, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio de los estudiantes;
2. Identificar, proponer, contactar y dar seguimiento a la relación con diversos organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de impulsar el programa de formación integral de los estudiantes (inglés, desarrollo humano y servicio social) a través de la realización de proyectos de valor agregado a su formación Académica.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al que pertenece.
4. Desarrollar, coordinar y evaluar mecanismos para proporcionar servicios de vinculación para la innovación tecnológica, acordes al manual técnico emitido por el Tecnológico Nacional de México y en atención a las necesidades de los sectores productivos;
5. Coordinar, conjuntamente con el SubDirector(a) Académico y de Estudios Profesionales, el programa de estadías técnicas del personal académico, como parte de su formación y actualización.
6. Integrar los resultados de los convenios de vinculación y presentarlos a la dirección de planeación y vinculación
7. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.
8. Formular y proponer al Director(a) de Planeación y Vinculación y al Director(a) General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de vinculación y extensión escolar a realizar por el Instituto.
9. Presentar al Director(a) de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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(a) de Planeación y Vinculación, Director(a) Académico, Director(a) de Administración y Finanzas, Personal docente, administrativo, Personal adscrito a su área y alumnos del Instituto.

Externa: Dirección General del Tecnológico Nacional de México 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: Indistinta.

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.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Vinculación.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3107

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Subdirección de Vinculación y Extensión.

Número de personas totales a su cargo: 2

Puestos directos: 1 Bibliotecaria(o)

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Vinculación y Extensión para lo conducente.
3. Colaborar con el SubDirector(a) de Vinculación y Extensión en la evaluación de las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de vinculación, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio del proceso educativo.
4. Asistir al SubDirector(a) de Vinculación y Extensión en la promoción de la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, 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;
5. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y visitas industriales de los alumnos del Instituto.
6. Colaborar conjuntamente con el Jefe(a) de desarrollo académico en el programa de estadías técnicas del personal académico, como parte de su formación y actualización.
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(a) General o su Jefe(a) 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. Dar seguimiento a las metas anuales comprometidas por el Instituto.
13. 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 Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
2. Administrar el programa de visitas industriales y coordinarse con el área Académica para el seguimiento del mismo.
3. Promover el establecimiento de convenios de vinculación tecnológica propuestos por los Coordinador(a)es de carrera.
4. Integrar los resultados de los convenios de vinculación y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación.
5. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director(a) de planeación y vinculación del Instituto.
6. Fomento del programa de Emprendedores y Creatividad para generar una cultura de innovación tecnológica entre los estudiantes, en colaboración con los Coordinador(a)es de carrera.
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. 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.
10. 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.
11. Detectar espacios para impulsar la participación de los estudiantes en diversos foros de índole local, regional, nacional e internacional con proyectos emprendedores.
12. 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.
13. Realizar el registro de los cursos de capacitación ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social previo registró como centro capacitador, a fin de contar con la facultad de ser emisor de constancias de capacitación y otorgante de servicios de gran valor agregado;
14. Proponer la contratación de personal del departamento al Director(a) del Instituto de conformidad con el reglamento establecido.
15. Elaborar programas de asesoría tecnológica.
16. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento a su cargo.
17. 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(a) General del Instituto, Director(a)es de Área.

Externa: Organismos públicos y privados, y el sector productivo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicio Social, Residencias Profesionales y Seguimiento de Egresados.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 3108

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Vinculación y Extensión.

Número de personas totales a su cargo: 1

Puestos directos: Ninguno

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Establecer relación con el sector público y privado que derive en convenios para que los alumnos realicen su servicio y prácticas profesionales de acuerdo al perfil de su carrera, así como llevar el control de documentación de los residentes, además de dar seguimiento permanente a los egresados del Instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y/o estancias sobre las carreras que imparte el Tecnológico, como complemento de su desarrollo académico.
2. Informar al alumnado acerca de la normatividad que rige en lo concerniente al cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales.
3. Mantener al día los indicadores concernientes a servicio social, residencias profesionales y seguimiento de egresados.

4. Identificar la información de servicio social, residencias profesionales y seguimiento de egresados por programa educativo.
5. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa de Visitas a empresas.
6. Contribuir al logro de las metas institucionales.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias sobre las carreras que imparte el Tecnológico por parte de los alumnos del Instituto.
2. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en los que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales y estancias sobre las carreras que imparte el Tecnológico por parte de los alumnos del Instituto.
3. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas industriales en las dependencias o empresas.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto.
5. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes.
6. Coordinar la Bolsa de trabajo para egresados del Instituto.
7. Realizar el Seguimiento de egresados conforme a los lineamientos del Tecnológico Nacional de México.
8. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al que pertenece.
9. Presentar al subdirector(a) de Vinculación y Extensión los movimientos e incidencias del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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(a) de Planeación y Vinculación, Director(a) Académico, personal docente, administrativos, personal adscrito a su área y alumnos del Instituto.

Externa: Dirección General del Tecnológico Nacional de México 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: Indistinta.

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.

SUBDIRECCION 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Administrar, ejecutar y controlar los procesos presupuestales de su área.

Total de plazas: 9

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: SubDirector(a) de Administración y Finanzas.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 4001.

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección General.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) General.

Número de personas totales a su cargo: 8

Puestos directos: 1 Secretaría; 1 Jefe(a) de Recursos Financieros, 1 Jefe(a) de Recursos Materiales, 1 Jefe(a) de Recursos Humanos, Operador Administrativo "A"

Puestos indirectos: 1 Analista Técnico; 1 laboratorista y 1 Técnico en Mantenimiento

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros y compras así como servicios generales del Instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluarla administración de los recursos humanos, financieros, materiales, compras y servicios generales del Instituto conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar los estados financieros para ser presentados ante las instancias correspondientes.
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.
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.

5. Planear, organizar, dirigir, controlar el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
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.
7. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto.
8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y Servicios generales del Instituto.
9. Participar con la dirección de planeación y evaluación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
10. Informar del funcionamiento de la dirección a su cargo a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
11. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo.
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.
13. Proporcionar información oportuna respecto a los indicadores institucionales.
14. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente..

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Representar al Director(a) del Instituto en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
2. Participar en las acciones de evaluación programada y presupuestal que se realizan en la dirección a su cargo.
3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
4. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios a su cargo.
5. Vigilar las actividades de evaluación al desempeño del personal administrativo del Instituto.
6. Vigilar las actividades de medición del clima organizacional.
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(a) 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.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) del Instituto Tecnológico, Director(a)es de Área, Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a)s de Departamento, personal docente y administrativo.

Externa: Instancias federales y estatales, 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: Indistinta.

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.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. Identificación

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 4101

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) de Administración y Finanzas

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Analista técnico, laboratorista.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Administrar todos los recursos financieros asignados y desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización, y tesorería del Instituto.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias en base al reglamento vigente.
3. Proponer las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico del departamento de conformidad con los procedimientos incluyendo los temas medioambientales.
4. Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación de la institución.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
2. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
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 de remanentes.
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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel Licenciatura o maestría.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 4102

Plaza y no. De plazas: Una

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Administración y Finanzas

Número de personas 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

1. 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.
2. Integrar y actualizar el padrón del inventario de los bienes del instituto.
3. 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.
4. Planear y procurar el mantenimiento preventivo de los bienes de la institución, en estricto apego a la normatividad aplicable, especialmente la ecológica.
5. Elaborar el calendario de mantenimiento periódico preventivo de los bienes de la institución.
6. Realizar las funciones que le sean encomendadas por su Jefe(a) inmediato y el Director(a) 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 que 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. Participar y en su caso, coordinar las brigadas de capacitación para reaccionar oportunamente ante emergencias.
13. Elaborar el ante proyecto de presupuestos que compete a su departamento.
14. Elaborar y dar seguimiento a las metas del área a su cargo.
15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Redacción de las actas de los órganos colegiados internos del Instituto.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) General, Director(a)es de Área, Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a)s de Departamento, resto del personal administrativo y docente.

Externa: Organismos públicos y privados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura en alguna área administrativa o Contador Público.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional

Conocimientos: Administración de recursos materiales y financieros, así como conocimiento en la Leyes de Adquisiciones tanto Federal y Estatal, así como sus respectivos lineamientos.

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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 4103

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) Administración y Finanzas

Número de personas totales a su cargo: Ninguno

Puestos directos: Ninguna

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Administrar correctamente los recursos humanos del Instituto en sus diferentes áreas, al fin de alcanzar metas institucionales y el desarrollo integral del individuo en el centro de trabajo.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;
2. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo;
3. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
4. Desarrollar, dirigir y mejorar los sistemas de clima laboral.
5. Desarrollar programas de inducción para personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto incluyendo los temas ambientales
6. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores del Instituto.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral o de prestación de servicios profesionales entre la Institución y el personal.
2. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción, percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
3. Dar seguimiento, conjuntamente con el área jurídica, a los conflictos de carácter laboral que se susciten en la Institución.
4. Operar el sistema reconocimientos del personal del Tecnológico.
5. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
6. Elaborar los contratos de Personal Docente, Administrativo y de Servicios.
7. Proporcionar la inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.
8. Desarrollar los programas de capacitación, actualización y desarrollo de personal incluyendo los temas ambientales.
9. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal administrativo y docente.
10. Coordinar el Programa de Apoyos Económicos para estudios del personal del Instituto
11. Controlar los movimientos en materia de seguridad social del personal.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a)s de Departamento 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: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente con especialidad en la administración de recursos humanos

Edad: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, sueldos y salarios, capacitación, prestaciones, seguridad e higiene y derecho laboral, Ley de Seguro Social, Ley del Infonavit.

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

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria de Dirección General

Categoría: Personal de base

Clave: 1102.

Plaza y no. De plazas: Una.

Ubicación organizacional: Dirección General.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) General.

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director(a) General.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director(a) General.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director(a) General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Realizar trabajos operativos (fax, copias, etc.)

7. Realizar las demás actividades que le indique el Director(a) General, que sean afines a las que anteceden.
8. Hacer oficio, memorándum, circulares, avisos y transcribir escritos.
9. Atender a los docentes, administrativos y alumnos que soliciten audiencia con el Director(a) 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) General, Director(a)es de las diferentes áreas, Jefe(a)s 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: Indistinta.

Experiencia: Un año de experiencia laboral.

Conocimientos: Taquigrafía, mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.

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.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria(o) de dirección.

Categoría: Personal de confianza.

Clave: 2110, 3109 y 4104.

Plaza y no. De plazas: Tres.

Ubicación organizacional: Dirección o Subdirección de adscripción

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) o SubDirector(a)

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su Jefe(a) inmediato.

2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su Jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su Jefe(a) inmediato.
7. Auxiliar en trámites administrativos de alumnos.
8. Coadyuvar con labores administrativas para el orden y funcionamiento de la organización.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Solicitar a su Jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
12. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
13. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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(a) inmediato, Director(a)es de las diferentes áreas, Jefe(a)s de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías de otros departamentos, alumnos.

Externa: Personas que soliciten entrevista con su Jefe(a) y padres de familia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura con título

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Un año de experiencia laboral.

Conocimientos: Mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación.

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.

SECRETARIA(O) DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria de Jefe(a) de Departamento.

Categoría: Personal de base

Clave: 3110, 3111.

No. De plazas: 2

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefe(a) de departamento de servicios escolares

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su Jefe(a) inmediato.
2. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su Jefe(a) inmediato.
6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
7. Solicitar a su Jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
8. Tomar dictados en taquigrafía.
9. Sacar copias.
10. Enviar fax.
11. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer oficio, memorándum, circulares y avisos.
2. Revisar los trabajos mecanográficos.
3. Apoyar a las áreas de la Dirección al control de actividades.
4. Atender al personal interno y externo.
5. Transcribir escritos del Jefe(a) inmediato.
6. Proporcionar material al personal del área.
7. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas al Jefe(a) inmediato.
8. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
9. Archivar documentos.
10. Realizar actividades de mensajería.
11. Realizar y mantener el programa de mejoramiento de las áreas de trabajo (orden, limpieza, disciplina, etc).

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Jefe(a) inmediato, Director(a)es de las diferentes áreas, Jefe(a)s de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías de otros departamentos, alumnos.

Externa: Personas que soliciten entrevista con su Jefe(a) y padres de familia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Un año de experiencia laboral.

Conocimientos: Taquigrafía, mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación.

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.

PSICÓLOGO(A)

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Psicólogo(a).

Categoría: Personal de base.

Clave: 2111

Plaza y no. De plazas: Una

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

Jefe(a) inmediato: Jefe(a) de Desarrollo Académico.

Número de personas 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(a) inmediato los casos críticos de conducta.
5. Fomentar por medio de eventos diversos el desarrollo integral del estudiante.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el programa operativo anual definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas.
2. Analizar los resultados académicos y psicológicos de los estudiantes de nuevo ingreso.
3. Proponer medidas preventivas para trabajar con aquellos estudiantes que desde su ingreso al se consideren casos de riesgo.
4. Establecer los horarios y esquema de aplicación de las entrevistas a los aspirantes a primer ingreso.
5. De manera trimestral hacer corte de los indicadores de deserción y aprovechamiento.

6. Efectuar un análisis de los indicadores referidos en el punto anterior para proponer medidas correctivas y preventivas.
7. Mantener comunicación permanente con los docentes para identificar casos críticos de conducta entre los estudiantes y proponer acciones para disminuirlos.
8. Diagnosticar la modalidad, tiempos y temáticas de acciones que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.
9. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General, Director(a) Académica, Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) de Desarrollo Académico 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: Indistinta.

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.

ANALISTA TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Técnico.

Categoría: Personal de base

Clave: 4105

No. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Jefe(a) de Departamento de Centro de cómputo

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar y llevar a cabo las actividades que correspondan a su puesto y al departamento que pertenece.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la difusión de los lineamientos 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 diferentes áreas con el soporte técnico de equipo de cómputo, tanto en software como en hardware.
4. Efectuar controles de atención a estudiantes, docentes y personal administrativo.
5. Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo.
6. En general actividades administrativas para cumplir los objetivos del área de adscripción encomendadas por su Jefe(a) inmediato

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Observar el uso adecuado del equipo y bienes en su centro de adscripción
2. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes a primer semestre.
3. Apoyar en la elaboración de material didáctico
4. Participar en el proceso de evaluación docente con soporte técnica al sistema o plataforma requerida
5. Atención a estudiantes y docentes conforme a horarios y planeación de actividades.
6. Soporte a la página web institucional
7. Soporte técnico en diversas actividades institucionales.
8. Tareas administrativas, de seguimiento y control asignadas por su Jefe(a) inmediato..

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Jefe(a) 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: Indistinta.

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.

BIBLIOTECARIO(A)

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Bibliotecario(a).

Categoría: Personal base.

Clave: 3112

Plaza y no. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Departamento de Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Jefe(a) del Departamento de Vinculación

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la elaboración de un programa operativo anual.
2. Apoyar en la elaboración del inventario de la biblioteca.
3. Dar mantenimiento al material bibliográfico y audiovisual.
4. Llevar a cabo las actividades del programa operativo anual.
5. Llevar un registro del material prestado.
6. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente.
7. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas en el departamento al que pertenece.
8. Apoyar en el préstamo de material bibliográfico.
9. Apoyar en el préstamo de equipo audiovisual.
10. Realizar las altas y bajas de libros.
11. Realizar el acomodo de estantería.
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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada y/o Preparatoria o Nivel Técnico.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: De biblioteconomía y administración, bibliografía, computación, ingles 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(A) EN MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Técnico(a) en Mantenimiento

Categoría: Personal base

Clave: 4106

No. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Operador Administrativo A

Número de personas 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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(a) 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(a) 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: Indistinta.

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.

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Técnico Especializado de Dirección General

Categoría: Personal de base

Clave: 3113

No. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Dirección General

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Dirección General

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar en las actividades orientadas al desarrollo administrativo del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al instituto de forma eficiente orientados al logro de los resultados deseados para lograr el bienestar social. Así como lograr un adecuado análisis, manejo y control tanto de los procesos como de los documentos del área de Dirección General (administrativos, técnicos y presupuestales) así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyo en la planeación, control y evaluación de las actividades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Saltillo de conformidad con la normatividad, establecidos y autorizados por la Junta Directiva.
2. Apoyar en el análisis de los proyectos de reglamentación, otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Coahuila.
3. Apoyo en el análisis del manejo de las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente del Instituto.
4. Apoyo para promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
5. Apoyo en los procesos de rendición de cuentas y atención a solicitud de información del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.
6. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.
7. Realizar las actividades encomendadas por el superior inmediato para contribuir en el seguimiento de los procesos o proyectos asignados al área.
8. Apoyar en el trabajo operativo al Departamento de Dirección General.
9. Generar reportes solicitados por el Departamento de Dirección General.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyo en la integración y análisis de la información que requieran las instancias federales y estatales.
2. Apoyar elaboración del programa operativo anual del área de Dirección General con base en los lineamientos, reglamentos y leyes que regulan el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
3. Analizar los informes financieros a las Instancias Federales y Estatales para lo conducente.
4. Apoyo en el proceso de evaluación periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de calidad y el proceso de acreditación de las carreras que oferta el Instituto.
5. Apoyo en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de evaluación periódica de desempeño académico y profesional del personal del Instituto.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
7. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento que pertenece, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Dirección General, Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica, Subdirección 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: Indistinta.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración general, informes, control de archivo, atención al público.

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.

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Técnico Especializado

Categoría: Personal de base

Clave: 3113, 2113.

No. De plazas: 1

Nivel tabular: 3

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Administración y Finanzas

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar y llevar a cabo las actividades que correspondan a su puesto y al departamento que pertenece

IV. FUNCIONES GENERALES

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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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: 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: Indistinta.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración general, informes, control de archivo, atención al público.

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(A) ADMINISTRATIVO A

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Operador(a) Administrativo A

Categoría: Personal de base

Clave: 4106

No. De plazas: Una

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y Finanzas

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Administración y Finanzas

Número de personas 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 relacionadas con control de inventarios, así como con el manejo de los recursos materiales del Instituto.
3. Auxiliar en la elaboración de presupuestos de inversión
4. Auxiliar en la elaboración y control de programas de trabajo.
5. Controlar herramientas, vehículos, aceites y combustibles.
6. Realizar trabajos de apoyo administrativo general.
7. Capturar, archivar y efectuar labores de correspondencia.
8. Elaborar y preparar informes mensuales y periódicos propios de su área.
9. Apoyar en los procesos de adquisiciones.
10. Otras actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales solicitados por su Jefe(a) inmediato.

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 optimización de la información de la institución.
8. Apoyar en la coordinación del análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
9. 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.
10. 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.
11. 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, Subdirección 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: Indistinta.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración general, informes, control de archivos, inventarios, operación de compras.

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.

LABORATORISTA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Laboratorista.

Categoría: Personal base.

Clave: 4107,3114

No. De plazas: 2

Ubicación organizacional: Subdirección de Administración y finanzas y la Dirección de Planeación y Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: SubDirector(a) de Administración y finanzas y Jefe(a) de Departamento de Vinculación

Número de personas totales a su cargo: Ninguno.

Puestos directos: Ninguno.

Puestos indirectos: Ninguno.

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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.

IV. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la elaboración de los programas para el desarrollo y evaluación del departamento de talleres y laboratorios.
2. Auxiliar en el control de equipamiento y material de consumo necesarios en el área a la cual pertenecen.
3. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
4. Analizar propuestas orientadas al servicio especializado y someterlo a la consideración de su Jefe(a) inmediato.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en talleres, laboratorios, sala de cómputo, etc.
6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración de su Jefe(a) inmediato.
7. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.
8. Actividades de apoyo administrativo, seguimiento y control en el área de adscripción solicitadas por su Jefe(a) inmediato.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programa las actividades de mantenimiento correspondiente para cada equipo e insumo del área a la que pertenece.
2. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo a su cargo.
3. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo y programación de sus prácticas.
4. Proporcionar servicios de apoyo en las actividades dirigidas a docentes, alumnos y personal en general.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos.
6. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su Jefe(a) inmediato.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Director(a) Académico, Coordinador(a)es de carrera, personal administrativo y personal adscrito al departamento que pertenece.

Externa: Ninguno.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Biblioteconomía, Informática, Administración u otras relacionadas con el área.

Edad: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

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.

JEFE(A) DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe(a) de Oficina

Categoría: Personal de base

Clave: 3115

Plaza y no. De plazas: 1

Ubicación organizacional: Dirección de Planeación y Vinculación

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación.

Número de personas totales a su cargo: Ninguno

Puestos directos: Ninguno

Puestos indirectos: Ninguno

III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

Desahogar la carga laboral del instituto, auxiliando a las distintas áreas que lo componen, será el enlace de confianza del Director(a) de Planeación y Vinculación con el personal administrativo y docente.

IV. FUNCIONES GENERALES

El Jefe(a) de oficina será el servidor público que auxilie al Director(a) 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.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Auxiliar al Director(a) de Planeación y Vinculación en los asuntos y/o acciones que se le encomiende.
2. Brindar apoyo en tareas de investigación o bien, en trabajos de campo que le sean encargados por su Jefe(a) inmediato.
3. Ser el enlace que represente al Instituto ante instancias oficiales de la Federación y el Estado, o bien, particulares.
4. Participar en la conformación de los ingresos del instituto;
5. Auxiliar en la planeación e integración del presupuesto de egresos del instituto.
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.

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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura o maestría.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional.

Conocimientos: Administración, ofimática, control de archivo, relaciones públicas.

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.

PROFESOR(A) TITULAR A

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) Titular A

Categoría: Personal de base.

Clave: Dirección Académica.

Plaza y no. De plazas: 7

Ubicación organizacional: Dirección Académica

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Coordinador(a) de carrera correspondiente.

Número de personas 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, además de contribuir a fomentar la innovación y la investigación.

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 impartan, 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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. Actividades en Comités internos, apoyo en programas de incorporación y/o recuperación de estudiantes, prefectura, administración de plataformas y tecnologías educativas, asesorías académicas y tutorías (estas dos últimas en línea o presenciales)
16. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.
17. Impulsar actividades para el desarrollo de la innovación.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación, Jefe(a) del Departamento Vinculación y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Organismos públicos y privados los cuales contribuyen al desarrollo del Instituto y de la labor docente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Tener dos años de haber obtenido el grado de maestría, y la cédula profesional respectiva, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente;

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia:

Tener nueve años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con dos años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de formación y actualización docente.

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.

PROFESOR(A) ASOCIADO A

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) Asociado A

Categoría: Personal de base.

Clave: Dirección Académica.

Plaza y no. De plazas: 19

Ubicación organizacional: Dirección Académica

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Coordinador(a) de Carrera correspondiente.

Número de personas 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, además de contribuir al fomento del programa de tutorías.

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 impartan, 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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. Actividades en Comités internos, apoyo en programas de incorporación y/o recuperación de estudiantes, prefectura, administración de plataformas y tecnologías educativas, asesorías académicas y tutorías (estas dos últimas en línea o presenciales)

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

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Jefe(a) del Departamento Vinculación y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Ninguna.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Tener dos años de haber obtenido título profesional, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva; comprobar experiencia docente en nivel superior.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Tener seis años de experiencia profesional en el área de conocimiento correspondiente.

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.

PROFESOR(A) ASOCIADO B

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) Asociado B

Categoría: Personal de base.

Clave: Dirección Académica.

Plaza y no. De plazas: 8

Ubicación organizacional: Dirección Académica

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Coordinador(a) de Carrera correspondiente.

Número de personas 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, además de fomentar el programa de tutorías y la implementación de las especialidades en los programas ofertados.

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 impartan, 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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. Actividades en Comités internos, apoyo en programas de incorporación y/o recuperación de estudiantes, prefectura, administración de plataformas y tecnologías educativas, asesorías académicas y tutorías (estas dos últimas en línea o presenciales)

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

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Jefe(a) del Departamento Vinculación y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa: Ninguna.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Tener el título de licenciatura, y cédula profesional respectiva, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción.

Contar con una especialidad realizada en una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, antes de su ingreso o promoción, en un área afín a las asignaturas a impartir.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Tener cuatro años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con un año de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado o acreditado su participación en cursos de formación y actualización docente.

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.

PROFESOR(A) ASIGNATURA A

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) de Asignatura A

Categoría: Personal de base.

Clave:

Plaza y no. De plazas: De acuerdo de la carga académica

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Coordinador(a) de Carrera correspondiente.

Número de personas 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 impartan, 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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. Actividades en Comités internos, apoyo en programas de incorporación y/o recuperación de estudiantes, prefectura, administración de plataformas y tecnologías educativas, asesorías académicas y tutorías (estas dos últimas en línea o presenciales)
16. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Jefe(a) del Departamento 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: Indistinta.

Experiencia: Tener un año de labores como Profesor(a) 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 científicas, 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.

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.

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA B

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) de Asignatura B

Categoría: Dirección Académica

Clave:

Nivel tabular: De acuerdo a carga académica.

Ubicación organizacional: Dirección Académica.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Coordinador(a) de Carrera correspondiente.

Número de personas 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 impartan, 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 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 Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

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. Actividades en Comités internos, apoyo en programas de incorporación y/o recuperación de estudiantes, prefectura, administración de plataformas y tecnologías educativas, asesorías académicas y tutorías (estas dos últimas en línea o presenciales)
16. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Coordinador(a)es de Carrera, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Jefe(a) del Departamento 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 Educación Superior, por lo menos con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción.

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Contar con un año de labores como Profesor(a) 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 simposios, 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.

PROFESOR(A) ASIGNATURA A

Actividades complementarias o extracurriculares

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor(a) de Asignatura A actividades complementarias o extracurriculares

Categoría: Personal.

Clave:

Plaza y no. De plazas: De acuerdo de la carga de actividades artísticas, deportivas, cívicas y culturales

Ubicación organizacional: Subdirección de Vinculación.

II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe(a) inmediato: Subdirección de Vinculación

Número de personas 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 actividades extracurriculares (artísticas, culturales, cívicas o deportivas) 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 extracurriculares asignadas 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 actividades extracurriculares que impartan, 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 que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
6. Aplicar evaluaciones 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 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 presentaciones donde sean requeridos los grupos artísticos, culturales, deportivos o cívicos.
9. Cumplir los programas de la actividad y dar a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
10. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
11. Atender aquellas funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Integral (ISO 9000 e ISO 14000) y de los demás Sistemas de Gestión y reconocimiento que el Instituto implemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir las actividades asignadas.
2. Formular programas de las actividades, así como los criterios de evaluación.

3. Evaluar a los alumnos de acuerdo al lineamiento vigentes.
4. Participar en las reuniones de trabajo citadas por la Subdirección de Vinculación.
5. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje. Desarrollo de programas y seguimiento de actividades extracurriculares.
6. Podrá 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. Realizar diagnóstico grupal al inicio de cada semestre.
7. Acudir a los eventos convocados por la Subdirección de Vinculación.
8. Aquellas otras actividades de apoyo y extensión que las autoridades del Instituto les encomienden. Entrega, al finalizar el semestre, al departamento de vinculación, el listado con los resultados de los estudiantes.

VI. COMUNICACIÓN

Interna: Jefe(a) del Departamento Vinculación y alumnos del Instituto Tecnológico.

Externa: Ninguna.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o conocimientos acreditados en el área deportiva, artística, cultural o cívica a impartir

Edad: Indistinta.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Indistinta.

Experiencia: Un año en la impartición de la actividad asignada

Conocimientos: Teóricos y técnicos de la actividad asignada.

Disponibilidad: En los horarios habilitados por las autoridades del Instituto..

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: Facilidad de expresión oral y escrita.

Integración de equipos de trabajo

Formación Integral

