

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Numero de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirección de Planeación

Subordinados:

Analista Especializado, Analista Técnico y Secretaria

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ofertar de manera pertinente al Instituto Tecnológico Superior de Chapala, dentro de la zona de influencia, así como difundir y promocionar todas sus carreras y establecer vinculaos con le sector productivo para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer convenios de colaboración y participación que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la institución de conformidad con las normas establecidas por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
5. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
8. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
9. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto Tecnológico.
10. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el Instituto Tecnológico.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la división de planeación y vinculación.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación.
13. Elaborar la estadística y seguimiento de los alumnos ex alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.

14. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.
15. Llevar el seguimiento de convenios con organismos públicos de la región que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el Servicio Social.
16. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del Servicio Social.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al División de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
2. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
3. Elaborar la memoria de las actividades artísticas y culturales del Instituto Tecnológico.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades deportivas.
5. Proponer la realización de eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Elaborar la memoria de las actividades deportivas del Instituto Tecnológico.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de los grupos artísticos y deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar 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.
4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Fungir como miembro del comité de gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de planeación y evaluación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la división de planeación y planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.