

DIVISION DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Número de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector Académico

Subordinados:

Jefe de Desarrollo Académico

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten, asegurando que el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el inicio del estudiante hasta su titulación se realice con calidad y pertinencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.
2. Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas.
3. Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación (actos recepcionales) que se organicen en el ITS.
4. Difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
5. Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.
6. Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos. Profesionales de titulación.
7. Difundir y verificar exámenes y cursos para titulación.
8. Difundir y verificar el modelo educativo institucional.
9. Difundir y verificar las actividades del departamento de tecnología educativa.
10. Difundir y verificar las actividades de la academia de investigación y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
11. Difundir y verificar la acreditación de carreras y alumnos.
12. Difundir y verificar la supervisión del trabajo de academias cuando así se requiera.
13. Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.
14. Difundir y verificar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
15. Difundir y verificar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Difundir y verificar al personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir y verificar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Difundir y verificar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.

4. Difundir y verificar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Difundir y verificar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Difundir y verificar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Difundir y verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Difundir y verificar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Difundir y verificar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Difundir y verificar la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
5. Difundir y verificar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.

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.