

<b>1. ÍNDICE</b>	
1. Índice	1
2. Presentación	2
3. Objetivos del Manual de Organización	3
4. Rumbo de Gobierno	4
5. Normatividad	5
A. Fundamentos Legales	5
B. Atribuciones	8
6. Estructuras Orgánicas	10
A. Descripción de la Estructura	10
B. Organigrama	12
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas	13
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	126

## 2. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Federal determinó e incluyó en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, como una de las cinco metas nacionales, la de un México con Educación de Calidad, considerando que ésta, en sus distintos niveles y modalidades, es clave para impulsar el desarrollo pleno del país.

Asimismo, asumió como imperativos ampliar la cobertura, actuar con equidad e inclusión, fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación para elevar la competitividad nacional. Para ello, una de las estrategias esenciales es el modelo de educación superior tecnológica, enfocado a la formación científica, tecnológica y humanística del estudiante, y una estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y los centros de investigación científica y tecnológica, con el fin de favorecer la educación dual, la actualización y la capacitación permanentes.

Con el propósito de alcanzar esta meta y fortalecer el trabajo institucional en el campo de la educación superior tecnológica, el 23 de julio de 2014 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, licenciado Enrique Peña Nieto, creó el Tecnológico Nacional de México (TecNM), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con autonomía técnica, académica y de gestión, al cual quedan adscritos los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica que anteriormente eran coordinados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Este hecho histórico, y el marco normativo vigente en la materia, obligan al Tecnológico Nacional de México a definir su estructura orgánica y, consecuentemente, a formular su Manual de Organización General para dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga el Decreto de creación. A este respecto, el Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, además de una breve reseña histórica, define e incluye su fundamento jurídico, atribuciones, objetivo, estructura orgánica, funciones, diagrama de organización y disposiciones transitorias.

El ámbito de aplicación de la normativa de este documento, son las instancias centrales del Tecnológico Nacional de México, así como los institutos, unidades y centros que lo integran. Es, pues, obligatorio para los responsables de los órganos administrativos del TecNM y demás instituciones adscritas al mismo, cumplir cabalmente las disposiciones que en él se detallan, sin menoscabo de lo que se señala en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En su formulación participaron funcionarios de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México, así como directivos y funcionarios docentes de sus propias instituciones.

## **2. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización brinda al personal del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, una herramienta práctica de consulta, proporcionando información actualizada, referente a la estructura organizacional, antecedentes históricos, y legales de la organización, descripción de puestos y las demás necesarias para orientarlos en el desarrollo de sus funciones.

Representa un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura.

El hecho de disponer del material escrito sobre lo que es y cómo está estructurada la Institución, permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, de delimitación de responsabilidades e identificación de los correctos canales de autoridad y comunicación.

A su vez ayuda a la introducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso a la Institución, facilitando una ubicación rápida dentro de su área de trabajo y brinda un panorama general del Instituto.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones en general y sus políticas, marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

El valor del manual radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que requiere llevar a cabo revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presentan en la organización. Por lo tanto, para la actualización del presente manual se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización, al cumplir con características de veracidad, utilidad y confiabilidad.

## **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

#### 4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

##### **PRINCIPIOS**

<i>1. Una gestión compartida</i>	<i>11. Desarrollo regional efectivo</i>
<i>2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	<i>12. Municipios fuertes</i>
<i>3. Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	<i>13. Desterrar la impunidad</i>
<i>4. Un gobierno que informe</i>	<i>14. Enriquecer su capital social</i>
<i>5. Una administración profesional y honesta</i>	<i>15. Alcanzar una productividad social y estructural</i>
<i>6. Políticas públicas pertinentes</i>	<i>16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
<i>7. La equidad social</i>	<i>17. Impulsar un mejor modelo federalista</i>
<i>8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	<i>18. Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
<i>9. Un Desarrollo con calidad</i>	<i>19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
<i>10. Un Jalisco más descentralizado</i>	

## **5. NORMATIVIDAD.**

### **A. FUNDAMENTOS LEGALES**

#### **LEYES**

- Ley de Planeación (Última Reforma DOF 13-06-2003).
- Ley de Construcción y Obras Públicas (Última Reforma DOF 07-07-2005).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Última Reforma DOF 27-12-2006).
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (Última Reforma DOF 11-08-2006).
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos (Vigencia: 1 de Enero de 2004).
- Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 17-01-2006).
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de la Dirección de Pensiones del Estado.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Contabilidad Gubernamental

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de Ley de Impuesto al Valor Agregado.

- Reglamento de Código Fiscal de la Federación.

#### **NORMATIVOS**

- Normativo de Titulación
- Normativo de Cambio de Carrera
- Normativo de Especialidades
- Normativo de Tutorías
- Normativo de Residencias Profesional
- Normativo de Salida Lateral
- Normativo de Educación a Distancia
- Normativo de Cursos de Verano

Normativo de Lengua Extranjera

### **LINEAMIENTOS**

Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignatura (Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010)

Lineamiento para la Convalidación de Estudios. (Versión 1.0. Planes de estudio 2009 - 2010)

Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los institutos tecnológicos descentralizados

Lineamiento de Operación del Comité Académico

Lineamiento para el Traslado de Estudiantes.

Lineamiento para la Resolución de Equivalencias de Estudios

Lineamiento para la Movilidad Estudiantil

### **MANUALES**

Manuales de Viáticos.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto.

## **B. ATRIBUCIONES**

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa, que le sea conveniente, de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad a su disponibilidad presupuestal.

II. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado.

III. Adoptar la organización académica establecida por la autoridad educativa y en su caso proponer modificaciones a la misma.

IV. Planear y desarrollar conjuntamente establecida por la autoridad educativa, los programas de estudio que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto.

V. Planear y desarrollar programas de investigación e impulsar la actualización tecnológica.

VI. Formular modificaciones y actualizaciones a los planes y programas educativos en función de los requerimientos de estudio, investigación y extensión, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; así como someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.

VII. Fijar en coordinación con la autoridad educativa, el calendario escolar.

VIII. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia del alumnado.

IX. Establecer equivalencias y criterios de revalidación de estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.

X. Expedir, certificados de estudios, títulos, grados académicos y diplomas.

<b>A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA</b> 1.	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	-------------------------

XI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.

XII. Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta.

XIII. Establecer órganos y mecanismo de apoyo financiero.

XIV. Celebrar convenios de intercambio científico y formación complementaria de profesores e investigadores con Instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros.

XV. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

XVI. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades orientadas al desarrollo tecnológico, con un alto nivel de eficiencia y sentido social.

XVII. Organizar actividades culturales y deportivas para la participación del personal del Instituto y el alumnado.

XVIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados.

XIX. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.

XX. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

1.0.1 1.0.2	Secretaria de Dirección Chofer de Director
<b>1.1</b>	<b>SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACIÓN</b>
1.1.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
1.1.1.1	Analista Especializado (en Contabilidad)
1.1.1.2	Analista Técnico (en Contabilidad)
1.1.2 1.1.2.1 1.1.2.2 1.1.2.2.1 1.1.2.2.2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES Analista Especializado (Recursos Humanos) Jefe de Oficina (de Mantenimiento, Almacén e Inventarios) Técnico en Mantenimiento Almacenista
1.1.2.2.3	Intendentes
1.1.2.2.4 1.1.3 1.1.3.1 1.1.3.4	Vigilantes JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CENTRO DE INFORMACION Programador Bibliotecario
1.1.4 / 1.2.9 1.1.1.4 / 1.1.1.3 /	SECRETARIAS DE SUBDIRECCIÓN 1.1.2.3 / 1.1.3.3 / 1.2.3.2. / 1.2.4.2 SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO 1.1.3.2 / 1.2.3.1 / 1.2.5.1 CAPTURISTA
<b>1.2</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE VINCULACIÓN</b>
1.2.1 1.2.1.1 1.2.1.2	JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA Psicólogo Laboratorista
1.2.1.3 1.2.2 1.2.2.1 1.2.2.2	Personal Docente JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA Laboratorista Personal Docente
1.2.3 1.2.4 1.2.4.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Técnico Especializado (Servicios Escolares)

## 1. DIRECTOR GENERAL

### Objetivo General:

Se encuentra comprendido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota que a la letra dice:

“La Dirección General será el órgano de administración encargado de dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar las actividades del Instituto”.

El Director General será su titular y tendrá las atribuciones establecidas en la presente ley, así como las señaladas en el Reglamento Interior o en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Para ser Director General se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos

II. Ser mayor de 30 y menor de 70 años al momento de la designación

III. Poseer título universitario, por lo menos, a nivel Licenciatura, en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines.

IV. Acreditar experiencia académica en instituciones de Educación Superior, de cinco años anteriores a la designación.

V. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral

VI. No ser miembro de la Junta Directiva del Instituto.

Artículo 16. El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva; su cargo tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser ratificado por un segundo período. Sólo podrá ser removido por causa justificada en los términos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto.

La ausencia temporal del titular por un período no mayor de treinta días, será cubierta por el director académico o, en su caso de que no se tenga la categoría de director de área, por el subdirector académico.

Las personas que desempeñen el cargo de Director General Interino, sólo podrán ser designadas como Director General dentro de la vigencia del cargo que sustituye.

Artículo 174. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas.

II. Asistir y participar en las sesiones de la Junta Directiva.

III. Presentar a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.

IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Instituto.

V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructura orgánica y funcional, así como las demás disposiciones normativas del Instituto que no sean atribuciones de la Autoridad Educativa o del Gobierno del Estado.

VI. Presentar semestralmente a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación, un informe que contenga los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados



en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto.

VII. Presentar a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT) y a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, un informe anual de actividades institucionales al que deberá acompañarse un balance general contable.

VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta responsabilidad en el Abogado General del Instituto o en uno o más apoderados para que se ejerzan individual o conjuntamente.

IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa, sujetándose a las reglas generales que para tal efecto fije la Junta Directiva.

X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones aplicables de acuerdo al Reglamento Interior.

XI. Proponer a la Junta Directiva la terna para el nombramiento de directores de área y subdirectores, según sea el caso conforme a la estructura orgánica autorizada.

XII. Nombrar, promover y remover al personal académico y administrativo del Instituto, con estricto apego a la presente ley, a los reglamentos y disposiciones aplicables, sobre lo cual deberá informar oportunamente a la Junta Directiva.

XIII. Las demás que le otorguen los demás ordenamiento legales aplicables.

## **1.0.1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

**Clave:**

ITSM 1.0.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Dirección General del Instituto Tecnológico

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Director General del Instituto Tecnológico

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Dirección General del Instituto.

**Funciones:**

1. Registrar la correspondencia y contestar aquellos que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de Dirección General.
4. Organizar e integrar el archivo de Dirección General.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Director General.
7. Tomar dictados.
8. Capturar los trabajos que le asigne el Director General.
9. Revisar los trabajos capturados.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar ante el área de Recursos Materiales el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Dirección General y para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Verticalmente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo, horizontalmente con sus homologas de puesto.

**Externas:**

Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Certificado o constancia de estudios comerciales.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:**

Mecanografía, archivería, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía y administración general.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

## **1.0.2 CHOFER DE DIRECTOR**

**Clave:**

ITSM 1.0.2

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Director General

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Proporcionar los servicios de transporte al Director General así como los servicios que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, al igual como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

**Funciones:**

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustibles y herramientas de las unidades de transporte de Instituto Tecnológico.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto Tecnológico principalmente antes de cada salida a carretera.

7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.

8. Informar al Jefe Departamento o de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Dirección General y los subordinados del mismo, Jefe de Departamento y/o Oficina de Servicios Generales.

### **Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Certificado o constancia de secundaria.

### **Nacionalidad:**

Mexicana.

### **Experiencia:**

Un año de experiencia laboral.

### **Conocimientos:**

Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

### **Aspectos personales:**

Licencia de manejo vigente, sentido de responsabilidad y precaución, honestidad, discreción, cortesía, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración.

## **1.1 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACIÓN**

### **Clave:**

ITSM 1.1

### **Número de plazas**

Una.

### **Ubicación:**

Dirección General.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Director General

**Subordinados:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Secretaria de Subdirección.

**Objetivo General:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

**Funciones:****EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General del Instituto Tecnológico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática-presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Fungir como miembro del comité de Planeación del Instituto Tecnológico, así como del comité de Adquisiciones y Enajenaciones del mismo.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

1. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomiendan.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia recursos humanos emita la SICyT.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Validar y tramitar ante la Dirección General del Instituto Tecnológico, los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para personal del Instituto Tecnológico.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Coordinar las actividades para detectar la necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuenta las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN**

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### **COMUNICACIÓN**

#### **Interna:**

Director General, homólogos, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

#### **Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas con quienes se requiera establecimiento de contactos para la gestión administrativa y realización de trámites.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

En referencia a la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota que a la letra dice:

Artículo 19. Los directores de área y subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva a partir de una terna propuesta por el Director General del Instituto.

Artículo 20. Para ser director de área o subdirector se requiere.

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Poseer título universitario a nivel Licenciatura;

III. Contar con experiencia laboral o académica de cinco años anteriores a la designación, en empresas industriales o de servicios, y

IV. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral.

## **1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

#### **Clave:**

ITSM 1.1.1

**Número de plazas**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa y de Planeación

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Subdirector Administrativo y de Planeación

**Subordinados:**

Analista Especializado, Analista Técnico, Capturista, , Secretaría de Departamento.

**Objetivo General:**

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, vigilando el apego al presupuesto asignado al Instituto.

**Funciones:****EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros y materiales para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Realizar la documentación necesaria para la gestión de la asignación de los recursos financieros y materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección Administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Participar en la selección del personal que se contrate para el área a su cargo.
4. Llevar un control respecto de los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**



1. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

2. Aplicar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.

3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

4. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto.

5. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto

#### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN**

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **COMUNICACIÓN**

##### **Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato y con todas las áreas, personal del Instituto Tecnológico y sus subordinados.

##### **Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, como Licenciado en Contaduría Pública.

##### **Nacionalidad:**

Mexicana

##### **Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

##### **Conocimientos:**

Contabilidad General y Gubernamental, entorno financiero y fiscal de las entidades y organismos descentralizados del gobierno del Estado, Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

##### **Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al

personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

### **1.1.1.1 ANALISTA ESPECIALIZADO (Contabilidad)**

**Clave:**

ITSM 1.1.1.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Investigar y desarrollar estudios específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

**Funciones**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
7. Ayudar a su jefe inmediato a realizar la captura de los asientos contables, en el sistema de contabilidad
8. Elaborar informes de los movimientos contables y lo relativo al presupuesto ejercido cuando su jefe inmediato lo solicite.
9. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
10. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.

11. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

12. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Pasante o que se encuentre cursando alguna de las carreras de la administración, contabilidad o área afín.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración y contabilidad.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

**1.1.1.2 ANALISTA TÉCNICO (Contabilidad)**

**Clave:**

ITSM 1.1.1.2

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

**Funciones:**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.

4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Solicitar cotizaciones de equipo y material.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### **Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Bachillerato Técnico

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

## **1.1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y GENERALES**

### **Clave:**

ITSM 1.1.2

### **Número de plazas**

Una

### **Ubicación:**

Subdirección Administrativa y de Planeación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Subdirector Administrativo y de Planeación

### **Subordinados:**

Analista Especializado, Jefe de oficina, Secretaría de Departamento, Técnico en Mantenimiento, Almacenista, Intendentes y Vigilantes

### **Objetivo General**

Llevar a cabo la Administración de los Recursos Humanos y Generales con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Mascota, para el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos a la Subdirección Administrativa y de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la subdirección administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente al departamento a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Promover y cuidar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Llevar a cabo los procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como la inducción, capacitación y desincorporación del mismo.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Llevará el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Tecnológico.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico a la Subdirección Administrativa.
9. Organizar y promover los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participara en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de a cuerdo con las normas y lineamiento establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Llevará el control de los bienes muebles e inmuebles asignados el departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de trabajo de los recursos humanos del Instituto Tecnológico, así como de sus actividades encomendadas que se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear, Dirigir y Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
3. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.
4. Verificar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos administrativos respecto Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato, con todas las áreas, personal del Instituto Tecnológico y sus subordinados.

**Externas:**

Instituciones Públicas y Privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración general u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

**1.1.2.1 ANALISTA ESPECIALIZADO (Recursos Humanos)**

**Clave:**

ITSM 1.1.2.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

### **Objetivo General:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal y las prestaciones de servicios generales y de intendencia del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.

### **Funciones:**

1. Proponer y realizar inspecciones de rutina a labores de trabajo del personal.
2. Proponer y realizar objetivos, metas y actividades del área que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Promover la participación del personal del Instituto en programas de capacitación y actualización
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Proponer y realizar el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Proponer y realizar las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información, documentación y todas aquellas actividades que le sean requeridos por su jefe inmediato e instancias superiores.
9. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
10. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.
11. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
12. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
13. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y con homólogos

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Pasante o que se encuentre cursando alguna de las carreras de la administración o área afín.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

**1.1.2.2 JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO, ALMACEN E INVENTARIOS****Clave:**

ITSM 1.1.2.2

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

**Subordinados:**

Técnico en mantenimiento, Almacenista, intendentes y vigilantes.

**Objetivo General:**

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las Instalaciones, áreas verdes, parque vehicular, las prestaciones de servicios generales y de intendencia del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.

2. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.

3. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.

4. Proponer y realizar inspecciones de rutina a labores de trabajo del personal.

5. Proponer y realizar objetivos, metas y actividades del área que den respuesta a las necesidades detectadas.

6. Monitorear equipo de transporte, instalaciones y áreas diversas y elaborar un programa de servicio de las mismas.



7. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza, conservación y mantenimiento en el Instituto Tecnológico.
8. Proponer y realizar el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
9. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
10. Proponer y realizar las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Proponer y realizar el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Realizar y coordinar el levantamiento de inventarios conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información, documentación y todas aquellas actividades que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.
16. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

#### **COMUNICACIÓN**

##### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y sus subordinados.

##### **Externas:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Escolaridad:**

Técnico, pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las ramas de la administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

##### **Nacionalidad:**

Mexicana

##### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

Administración general, Mantenimiento, Control de Almacén e Inventarios.

##### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

#### **1.1.2.2.1 TÉCNICO MANTENIMIENTO**

**Clave:**

ITSM 1.1.2.2.1

**Número de plazas**

Dos

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Jefe de Oficina de Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico. (En total apego al Programa de Mantenimiento)

**Funciones:**

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el funcionamiento del equipo del Instituto Tecnológico.
5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN****Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo

**Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, sentido de responsabilidad y orden.

### **1.1.1.2.2 ALMACENISTA**

**Clave:**

ITSM 1.1.1.2.2

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de Oficina de Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Verificar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones y conservación en el Instituto Tecnológico.

**Funciones:**

1. Recibir y registrar los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
2. Verificar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
4. Mantener la actualización permanente del material de almacén.
5. Llevar el control sobre el material existente.
6. Organizar y clasificar el material.
7. Apoyar en los trabajos de limpieza y mantenimiento en el Instituto.
8. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Certificado de secundaria

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Limpieza general y almacenaje

**Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

### **1.1.2.2.3 INTENDENTE**

**Clave:**

ITSM 1.1.2.2.3

**Número de plazas**

Dos

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de Oficina de Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, presentación y orden las instalaciones del instituto tecnológico.

**Funciones:**

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del instituto tecnológico.

2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y cargas de equipo con destino al instituto tecnológico.

5. Auxiliar en actividades externas del instituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.

6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.

7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

8. Reportar anomalías y acontecimientos que afecten la imagen y funcionamiento del Instituto.

9. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.

10. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.

11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato, todo el personal del instituto y alumnos

### **Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Certificado de secundaria

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Limpieza general

### **Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

## **1.1.2.2.4 VIGILANTE**

### **Clave:**

ITSM 1.1.2.2.4

### **Número de plazas**

Dos

### **Ubicación:**

Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Jefe de Oficina de Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

### **Objetivo General:**

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios, accidentes y la entrada de personas no autorizadas.

### **Funciones:**

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al instituto tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto Tecnológico en días no laborales, cuando presenten el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno. ( Bitácora )
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto Tecnológico.
6. Vigilar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato, todo el personal del instituto y alumnos

### **Externas:**

Personal de protección civil y vigilancia Municipal y toda persona que necesite su ayuda o desee ingresar a las instalaciones del Instituto Tecnológico.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Certificado de primaria

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Vigilancia

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, honestidad, discreción, espíritu de apoyo y colaboración, dinamismo, madurez de criterio.

## **1.1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CENTRO DE INFORMACION**

### **Clave:**

ITSM 1.1.3

### **Número de plazas**

Una

### **Ubicación:**

Subdirección Administrativa y de Planeación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Subdirector Administrativo y de Planeación

### **Subordinados:**

Programador, Capturista, Secretaría de Departamento y Bibliotecario.

### **Objetivo General:**

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como el desarrollo institucional y construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico.

### **Funciones:**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior Tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Subdirector Administrativo y de Planeación para lo conducente.

5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Subdirector Administrativo y de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Subdirector Administrativo y de Planeación para su aprobación.
8. Fungir como miembro en el comité de planeación 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 planeación del Instituto Tecnológico.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector Administrativo y de Planeación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
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 Administrativo y de Planeación.
4. Presentar a su jefe inmediato, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Administrativo y de Planeación los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector Administrativo y de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**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. Presentar al Subdirector Administrativo y de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Administrativo y de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato y con todas las áreas y personal del Instituto Tecnológico y sus subordinados.

**Externas:**

Instituciones Públicas y Privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, como Administración, Sociología, Economía, Contaduría u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

**1.1.3.1 PROGRAMADOR**

**Clave:**

ITSM 1.1.3.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**



Jefe de Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

**Funciones:**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Solicitar cotizaciones de equipo y material.
7. Integrar requisiciones que se demanden en el área.
8. Apoyar en la integración del POA de todas las áreas para la elaboración de un solo documento
9. Contrastar lo requerido por las áreas en las requisiciones con el presupuesto autorizado.
10. Llevar al día los gastos ejercidos dentro del presupuesto autorizado en el POA acorde a la balanza de comprobación de cada mes
11. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Pasante o que se encuentre cursando alguna de las carreras de la administración, contabilidad, alguna ingeniería o área afín.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración y contabilidad.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

**1.1.3.4 BIBLIOTECARIO****Clave:**

ITSM 1.1.3.4

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Realizar actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar a las labores académicas así como de investigación del instituto tecnológico.

**Funciones:**

1. Prestar servicios en la biblioteca de manera eficiente y apegada a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Mantener la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.
3. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones.
4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
5. Llevar el control sobre el material existente.
6. Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca.
7. Organizar y clasificar el material bibliotecario.
8. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN****Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo, personal docente y alumnos

**Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Bachillerato a nivel técnico o general

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación, tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio.

**1.1.4 / 1.2.9 SECRETARIAS DE SUBDIRECCIÓN****Clave:**

ITSM 1.1.4 / 1.2.9

**Número de plazas**

Dos

**Ubicación:**

Subdirección de Servicios Administrativos y Planeación. Subdirección Académica y de Vinculación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Subdirector de Servicios Administrativos y Planeación. Subdirector Académico y de Vinculación.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por los Subdirectores del Instituto Tecnológico.

**Funciones:**

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutarío de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados.
8. Capturar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos capturados
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Verticalmente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo, horizontalmente con sus homologas de puesto.

### **Externas:**

Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas o comunicación alguna.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Computación, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

## **1.1.1.4 / 1.1.2.3 / 1.1.3.3 / 1.2.3.2 / 1.2.4.2 SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO**

### **Clave:**

ITSM 1.1.1.4 / 1.1.2.3 / 1.1.3.3 / 1.2.3.2 / 1.2.4.2

### **Número de plazas**

Cinco

### **Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Servicios Escolares.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de adscripción.

### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

### **Objetivo General:**

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

### **Funciones:**

1. Tomar dictado

2. Capturar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.

3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.

4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

##### **Interna:**

Verticalmente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo, horizontalmente con sus homologas de puesto.

##### **Externas:**

Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato, con quienes su jefe requiera establecer citas, o comunicación alguna.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Escolaridad:**

Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato

##### **Nacionalidad:**

Mexicana

##### **Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

##### **Conocimientos:**

Computación, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

##### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

#### **1.1.1.3 / 1.1.3.2 / 1.2.3.1/ 1.2.5.1 CAPTURISTA**

##### **Clave:**

ITSM 1.1.1.3 / 1.1.3.2 / 1.2.3.1/ 1.2.5.1

##### **Número de plazas**

Cuatro

##### **Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información, Departamento de Desarrollo Académico, Ing. En Sistemas

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Planeación, Programación, Presupuestación y Centro de Información, Desarrollo Académico e Ing. En Sistemas

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Capturar diariamente información en las aplicaciones existente en los sistemas de computación del instituto tecnológico.

**Funciones:**

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, números de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Contabilizar las operaciones que realiza el instituto y capturar la información en el sistema.
5. Captura y desarrollo de estadísticas.
6. Actualizar control de captación de la información.
7. Registrar la programación de terminales del día.
8. Asesorar en el control de usuarios.
9. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.
10. Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto
11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
12. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones de su área.
13. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN****Interna:**

Verticalmente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo, horizontalmente con sus homologas de puesto.

**Externas:**

Proveedores y personas que requieran sus servicios

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Bachillerato a nivel Técnico o General

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Informática, captura y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, espíritu de apoyo y colaboración.

## **1.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE VINCULACION**

**Clave:**

ITSM 1.2

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Dirección General

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Director General

**Subordinados:**

Jefes de División Académica, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Ingeniero en Sistemas, Técnico Especializado en Gestión Tecnológica y Vinculación, Médico General y Analista Técnico.

**Objetivo General:**

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado. Además de Administrar las actividades académicas, docentes, vinculación e investigación con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza- aprendizaje en el Instituto Tecnológico.

**Funciones:**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior Tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, a la Dirección General para la integración del programa operativo anual del instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director General del Instituto para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de Información del Instituto Tecnológico.
7. Presentar al director del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

1. Asignar al personal de la Subdirección a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.

3. Integrar las academias de profesores del instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.

2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Promover material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al subdirector de planeación y vinculación para su publicación.

7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.

9. Coordinar acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los Alumnos del Instituto.

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al director del instituto Tecnológico para su aprobación.



2. Coordinar el desarrollo de proyecto de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la producción derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Jalisco.

Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.

3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección a su cargo y promover su actualización.
5. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Solicitar 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Director del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Solicitar a la subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

#### **COMUNICACIÓN**

##### **Interna:**

Director General, homólogos, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

##### **Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas con quienes se requiera establecimiento de contactos para la gestión administrativa y realización de trámites.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

En referencia a la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota que a la letra dice:

Artículo 19. Los directores de área y subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva a partir de una terna propuesta por el Director General de Instituto.

Artículo 20. Para ser director de área o subdirector se requiere.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título universitario a nivel Licenciatura;
- III. Contar con experiencia laboral o académica de cinco años anteriores a la designación, en empresas industriales o de servicios, y
- IV. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral.

### **1.2.1 / 1.2.2 JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA**

**Clave:**

ITSM 1.2.1 / 1.2.2

**Número de plazas**

Dos

**Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

**Subordinados:**

Psicólogo, Laboratorista y Personal Docente

**Objetivo General:**

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

**Funciones:**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico a la dirección General, para la integración del Programa Operativo Anual (POA), del Instituto Tecnológico.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del POA de la División Académica para lo conducente.
4. Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Dirección General.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico (COSNET).
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

1. Asignar al personal de la División Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la Integración de las academias del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, y promover su funcionamiento.
3. Asignar junto con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para Titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Coordinar con las Academias la elaboración e integración, en su caso, de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar con las academias la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. Solicitar a los jefes de los Departamentos Académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
4. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar acciones con las academias para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
6. Integrar propuesta de material bibliográfico derivado de la producción académica de los departamentos y presentarlas a Dirección General.
7. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Proponer programa de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Director General del Instituto Tecnológico.
9. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que realicen en el Departamento de Desarrollo Académico.

#### **EN MATERIA DE DOCENCIA**

1. Ejercer la docencia frente a grupo cuando un profesor falte, en materias afines a su formación.

#### **EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES**

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

## **EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN**

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Aplicar en la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
2. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la División a la Dirección General del Instituto Tecnológico.
4. Presentar al Departamento de Recursos Humanos y Generales los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la División a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la División a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la División a su cargo y presentarlas a la Dirección General.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Dirección General las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
4. Proporcionar a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la División.

## **COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Subdirector Académico y de Vinculación, con las diferentes Jefaturas, unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente y alumnos.

**Externas:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos Públicos y Privados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración y la ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Tres años en el ejercicio profesional o docente

**Conocimientos:**

Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**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, espíritu de apoyo y colaboración.

**1.2.1.1 PSICÓLOGO**

**Clave:**

ITSM 1.2.1.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Jefatura de División Académica (Ing. Administración)

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de División Académica Ing. en Administración

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**Objetivo General:**

Proporcionar orientación, asesoramiento profesional y vocacional a los alumnos para la prevención de problemas psicológicos; además de intervenir en su mejora educativa.

**Funciones:**

1. Detectar, prevenir y corregir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de alumnos y grupos.
2. Informar, asesorar y orientar a alumnos en su vocación.
3. Proponer modificaciones del entorno educativo y social para evitar alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social del alumnado.
4. Realizar evaluación psico-educativa referida a la valoración de las discapacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.

5. Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las discapacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.

6. Intervenciones tanto en asesoramiento a agentes educativos (educadores, padres, etc.) como en el desarrollo de programas específicos: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de las drogo-dependencias y de los proyectos ligados en general a la transversalidad (educación de valores, etc.).

7. Colaboración en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.

8. Intervención en las relaciones entre actividades educativas y la comunidad.

9. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

#### **Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato, Personal Docente y Alumnos y con todo el personal relacionado con su área.

#### **Externas:**

Quien lo requiera

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Escolaridad:**

Título en psicología

#### **Nacionalidad:**

Mexicana

#### **Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente

#### **Conocimientos:**

Conocimientos en psicología y comportamiento organizacional.

#### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, 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.

### **1.2.1.2 LABORATORISTA**

#### **Clave:**

ITSM 1.2.1.2 / 1.2.2.1

#### **Número de plazas**

Dos

#### **Ubicación:**

Jefaturas de División Académica

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

#### **Jefe Inmediato:**

Jefes de División Académica

#### **Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**Objetivo General:**

Apoyar las actividades del laboratorio, vigilar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

**Funciones:**

1. Auxiliar en el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Controlar el préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio.
4. Sugerir al jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN****Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato, Personal Docente y Alumnos y con todo el personal relacionado con su área.

**Externas:**

Quien lo requiera

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Bachillerato a nivel técnico o general.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación, tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, iniciativa, dinamismo, capacidad para relacionarse, honestidad y descripción.

**1.2.1.3 / 1.2.2.2 PERSONAL DOCENTE****Clave:**

ITSM 1.2.1.3 / 1.2.2.2

**Número de plazas**

Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que ofrece el Instituto.

**Ubicación:**

Jefaturas de División Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Jefes de División Académica

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**Objetivo General:**



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

**Funciones:**

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 conferencias; simposios; congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Principalmente con Alumnos y su jefe inmediato, Personal Docente y con todo el personal relacionado con su área.

**Externas:**

Quien lo requiera

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

□□ Los requisitos necesarios estarán comprendidos en los Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los institutos tecnológicos descentralizados

**1.2.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Clave:**

ITSM 1.2.3

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

**Subordinados:**

Capturista y Secretaria de Departamento

**Objetivo General:**

Coordinar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la labor docente y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos por los planes y programas de estudios, asegurando la calidad y excelencia del personal docente del Instituto Tecnológico así como los eventos académicos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**Funciones:**

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proponer la elaboración y entrega oportuna del reporte de nómina docente.
3. Proponer la coordinación de la utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Proponer e implementar programas de formación y actualización docente de acuerdo a los requerimientos institucionales.
5. Proponer la coordinación de la integración de expedientes y estadísticas del personal docente.
6. Proponer la planeación, dirección y control del proceso de evaluación integral del desempeño docente.
7. Proponer la planeación, y organización de todos los eventos del personal docente, reuniones generales, reuniones de academia, cursos de inducción y de capacitación, posada, día del maestro y otros asignados.
8. Proponer e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la superación y calidad de la labor docente y vigilar su cumplimiento.
9. Proponer los eventos académicos de grupo, conferencias, debates, pláticas, viajes de estudio, etc. así como participar en la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
10. Proponer los proyectos de producción académica relacionados con la vinculación (eventos académicos).
11. Proponer la labor docente y desempeño adecuado en asistencia y puntualidad en clases, eventos programados, capacitación y entrega oportuna de información requerida.
12. Proponer la coordinación y control de la aplicación de exámenes en evaluación del aprendizaje por unidad, de regularización y extraordinaria.
13. Proponer la coordinación de la labor docente, las funciones de la jefatura de eventos académicos y coordinadores de carrera.

14. Proponer reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Proponer el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer al personal del departamento, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación del personal del departamento, al subdirector académico del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Proponer los movimientos e incidencias del personal adscrito en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proponer el visto bueno a la plantilla de personal del departamento y promover su actualización.
6. Proponer la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento, a su cargo y presentarlas al Subdirector Administrativo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Proponer el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento. de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Proponer la solicitud de viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Proponer el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento, a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Proponer la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proponer el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

5. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

6. Proponer el visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas del departamento.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato, Personal Docente y Alumnos y con todo el personal relacionado con su área.

### **Externas:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos Públicos y Privados.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración y la Ingeniería.

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente

### **Conocimientos:**

Conocimientos en administración general, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para dirigir y controlar al personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

## **1.2.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

### **Clave:**

ITSM 1.2.3

### **Número de plazas**

Una

### **Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

### **Subordinados:**

Técnico Especializado y Secretaria de Departamento

### **Objetivo General:**

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares del Instituto Tecnológico y la prestación de los servicios a estudiantes.

### **Funciones Específicas:**

## **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Proponer necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.

2. Proponer objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Proponer 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. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Subdirector Académico y de Vinculación para lo conducente.
5. Proponer y realizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Proponer y realizar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7. Proponer y realizar el control de los recibos de pagos de los servicios escolares que lo requieran.
8. Proponer y realizar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.
9. Proponer y realizar y apoyar las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.

#### **EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR**

1. Proponer y realizar la formación y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Proponer y realizar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Proponer y realizar la elaboración y entrega de listas de asistencia a la subdirección académica para el control de los alumnos inscritos en cada uno de los grupos ofertados del semestre.
5. Proponer y realizar un control de bajas y altas de materias en la carga horaria del alumno para el semestre.
6. Proponer y realizar la entregar a todos los jóvenes egresados de los documentos oficiales que acrediten la carrera y especialidad que ha cursado dentro del instituto, además de auxiliarlos en cada uno de los trámites que deben realizarse.
7. Proponer y realizar las acciones para la sustentación del acto de titulación profesional, para obtener el título de licenciatura en el Instituto Tecnológico.
8. Proponer y realizar las actividades que se deben de llevarse para la sustentación y registro del acto recepcional.
9. Proponer, realizar, laborar y expedir la carta de pasante.

10. Proponer y realizar las actividades para la sustentación y registro del título y cedula profesional.
11. Proponer, realizar, laborar y expedir el título profesional.
12. Proponer, realizar, laborar y expedir certificados profesionales.
13. Proponer los lineamientos que serán aplicados en la planeación y operación de los cursos de verano dentro del Instituto Tecnológico.
14. Proponer y realizar la colocación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior que así lo soliciten, a otro Instituto Tecnológico de la republica para concluir en este sus estudios.
15. Proponer y realizar la convalidación de un mismo plan de estudios en el Instituto tecnológico para alumnos solicitantes procedentes de otro Instituto tecnológico, de acuerdo con los lineamientos académicos y escolares establecidos.
16. Proponer y realizar equivalencia de estudios para la compatibilidad en contenidos y objetivos académicos entre dos o más estudios del mismo tipo educativo.
10. Proponer y realizar la actividades que deben de seguirse para las prorrogas en caso de que se termine el plazo del alumno para concluir los estudios.

#### **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

1. Proponer y realizar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
2. Proponer y realizar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Proponer y realizar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando esta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS.
4. Proponer y realizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su titulo, cedula profesional o grado correspondiente.
6. Proponer y realizar a los egresados, titulo, y cedula profesional recibidos de la Dirección General del Institutos tecnológicos.
7. Proponer y realizar la orientación profesional psicológica al alumno cuando este así lo requiera.
8. Proponer y realizar la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
9. Proponer y realizar el control del pago a los alumnos becarios.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Proponer y realizar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y realizar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer y realizar a selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Subdirector Académico y de Vinculación
4. Proponer al Subdirector Académico y de Vinculación de los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Proponer y realizar el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector Académico y de Vinculación los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer al Subdirector Académico y de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Proponer y realizar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer y realizar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer y realizar al Subdirector Académico y de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
11. Ser responsables de bienes muebles e inmuebles al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Principalmente con su jefe inmediato, Personal Docente y Alumnos y con todo el personal relacionado con su área.

### **Externas:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración y la ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente

**Conocimientos:**

Conocimientos en administración general, ciencias de la educación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para dirigir y controlar al personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.

**1.2.4.1 TECNICO ESPECIALIZADO (Servicios Escolares)**

**Clave:**

ITSM 1.2.4.1

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Servicios Escolares

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto Tecnológico.

**Funciones:**

1. Proponer y realizar la formación y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Proponer y realizar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Proponer y realizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
7. Proponer y realizar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

**COMUNICACIÓN**



**Interna:**

Directamente con alumnos, su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

**Externas:**

Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto y personas que soliciten su ayuda.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****Escolaridad:**

Pasante o que se encuentre cursando alguna de las carreras de la administración, ingeniería o área afín.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

**Conocimientos:**

Conocimientos en computación, conocimientos generales en administración

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, capacidad para relacionarse y madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita.

**1.2.5 INGENIERO EN SISTEMAS****Clave:**

ITSM 1.2.5

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

**Subordinados:**

Capturista

**Objetivo General:**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación de las carreras y posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como administrar las redes, servidores, impresoras, página Web y equipo de cómputo del área Administrativa. Realizar el programa de mantenimiento del equipo de cómputo de todo el Instituto

**Funciones:**

1. Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente y administrativo.
2. Presentar reporte periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe inmediato.
3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de sistemas y computación.
7. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
8. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente y administrativo.
9. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
10. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual.
11. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas a su cargo.
12. Mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo de laboratorios, talleres y oficinas del personal administrativo.
13. Conservar en condiciones óptimas las redes, servidores e impresoras del Instituto.
14. Mantener actualizada la Página Web del Instituto.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato, los subordinados del mismo, personal docente y alumnos

### **Externas:**

Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto y personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura o Ingeniería, preferentemente en áreas relacionadas con Sistemas y Computación.

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, conocimientos en computación y diseño.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar 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.

## **1.2.6 TECNICO ESPECIALIZADO (Gestión Tecnológica y Vinculación)**

**Clave:**

ITSM 1.2.6

**Número de plazas**

Una

**Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Académica y de Vinculación

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**Objetivo General:**

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

**Funciones:**

1. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
2. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
3. Analizar y contestar la información que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios que le sean turnados por las diferentes unidades orgánicas.
4. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
5. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
7. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
8. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico
9. Representar a la Dirección del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende.
10. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

11. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

#### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

#### **Externas:**

Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto y personas que soliciten su ayuda.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Escolaridad:**

Pasante o que se encuentre cursando alguna de las carreras de la administración, ciencias de la comunicación o área afín.

#### **Nacionalidad:**

Mexicana

#### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

#### **Conocimientos:**

Conocimientos en computación, conocimientos generales en administración, diseño y publicidad.

#### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, capacidad para relacionarse y madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita.

### **1.2.6.1 ANALISTA TÉCNICO (Promoción y Difusión)**

#### **Clave:**

ITSM 1.2.6.1

#### **Número de plazas**

Una

#### **Ubicación:**

Gestión Tecnológica y Vinculación

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

#### **Jefe Inmediato:**

Técnico Especializado en Gestión Tecnológica y Vinculación

#### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

#### **Objetivo General:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

#### **Funciones:**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Solicitar cotizaciones de equipo y material.

7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### **Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Bachillerato Técnico

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

## **1.2.7 MÉDICO GENERAL**

### **Clave:**

ITSM 1.2.7

### **Número de plazas**

Una

### **Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

### **Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

### **Objetivo General:**

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico.

### **Funciones:**

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con Instituciones de Salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.

6. Orientar a los alumnos y al personal del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.

7. Colaborar con Instituciones Públicas de Salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

#### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato, personal docente y alumnos; todo el personal del Instituto

#### **Externas:**

Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto y personas que soliciten su ayuda.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Escolaridad:**

Cédula o Título Profesional en Medicina General.

#### **Nacionalidad:**

Mexicana

#### **Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

#### **Conocimientos:**

Medicina Preventiva, Asistencial y del Deporte

#### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, honestidad, discreción, limpieza y buenas relaciones humanas.

### **1.2.8 ANALISTA TECNICO (Área Académica)**

#### **Clave:**

ITSM 1.2.8

#### **Número de plazas**

Una

#### **Ubicación:**

Subdirección Académica y de Vinculación

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

#### **Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico y de Vinculación

#### **Subordinados:**

No los requiere el puesto

#### **Objetivo General:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

#### **Funciones:**

8. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.

9. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.

10. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
11. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
12. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
13. Solicitar cotizaciones de equipo y material.
14. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

### **Interna:**

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### **Externas:**

Personas que soliciten su ayuda.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Escolaridad:**

Bachillerato Técnico

### **Nacionalidad:**

Mexicana

### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral

### **Conocimientos:**

Conocimientos en computación y conocimientos generales en administración.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable, agradable presencia y desarrollo corporal.

## **8. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN**

### **ELABORACIÓN**

LIC. MARÍA VIDAL LUNA OLEA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES  
Octubre 2012

### **REVISO**

ING. LUIS ALBERTO GÓMEZ CÁRDENAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE  
PLANEACIÓN  
Octubre 2012

### **APROBACIÓN:**

PROFESORA ANA MARIA GONZALEZ DAVILA  
DIRECTORA GENERAL  
Octubre 2012

**DICTAMEN TÉCNICO:**  
INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA  
ASISTENTES DE LA 3 da. SECCION ORDINARIA  
2012  
Noviembre del 2012