


| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 1 de 95 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Jalisco Participantes:


Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
 Instituto Tecnológico Superior de Tequila
 Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo
 Instituto Tecnológico Superior de Tamazula
 Instituto Tecnológico Superior de La Huerta

NOTA:

DENTRO DEL ORGANIGRAMA, EN EL CASO DE PRESENTAR UNA PLAZA VACANTE, LAS ACTIVIDADES DE ESA ÁREA, SERÁN REALIZADAS POR UN SUBORDINADO DESIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 2 de 95 |

| | |
|--|----|
| DIRECTOR GENERAL, | 4 |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO, | 6 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, | 8 |
| SUBDIRECTOR DE FINANZAS, | 10 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, | 12 |
| TECNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS FINANCIEROS, | 13 |
| ANALISTA ESPECIALIZADO, | 15 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, | 17 |
| MEDICO, | 18 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, | 20 |
| ANALISTA TECNICO EN SERVICIOS GENERALES, | 21 |
| TÉCNICO EN MANTENIMIENTO,..... | 22 |
| LABORATORISTA DE PRÁCTICA, | 23 |
| PERSONAL DE INTENDENCIA, | 24 |
| CHOFER, | 25 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, | 26 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO, | 28 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES, | 29 |
| INGENIERO EN SISTEMAS, | 31 |
| ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS, | 32 |
| TECNICO EN SISTEMAS, | 33 |
| LABORATORISTA EN SISTEMAS, | 34 |
| DIRECTOR ACADÉMICO, | 35 |
| SUBDIRECTOR ACADEMICO, | 37 |
| JEFATURA DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADEMICO, | 39 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y DISEÑO CURRICULAR, | 42 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA EDUCATIVA E INNOVACIÓN, | 44 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS, | 47 |
| JEFE DE DIVISION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, | 50 |
| JEFE DE DIVISION DE ELECTROMECHANICA, | 51 |
| JEFE DE DIVISION DE SISTEMAS ELECTRONICA, | 52 |
| JEFE DE DIVISION DE INDUSTRIAL, | 53 |
| JEFE DE DIVISION DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, | 54 |
| JEFE DE DIVISION DE ARQUITECTURA, | 55 |
| JEFE ACADÉMICO DE CARRERA, | 56 |
| DOCENTE, | 57 |
| SUBDIRECTOR DE PLANEACION, | 58 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, | 60 |
| ANALISTA ESPECIALIZADO EN PLANEACION, | 62 |
| ANALISTA TECNICO EN PLANEACION, | 63 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS, | 64 |
| JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES, | 66 |

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 Página 3 de 95 |

| | |
|--|----|
| AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES, | 68 |
| BIBLIOTECARIO, | 69 |
| PSICOLOGO, | 70 |
| SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y PROMOCION,..... | 71 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION, | 73 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (*DRCS, | 74 |
| JEFE DE OFICINA DE DISEÑO GRAFICO, | 75 |
| SUBDIRECTOR DE GESTION, DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, | 76 |
| TECNICO ESPECIALIZADO EN GESTION Y DESARROLLO, | 78 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, | 79 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDURISMO, | 80 |
| SECRETARIA DE DIRECCION, | 82 |
| SECRETARIA DE SUBDIRECTOR, | 83 |
| SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO, | 84 |

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 4 de 95 |


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Director General del Instituto Tecnológico |
| Jefe inmediato: | H. Junta Directiva |
| Subordinados: | Directores y/o Subdirectores de Área, Secretaria de Dirección |
| Educación: | Título Universitario a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería |
| Experiencia: | Tener experiencia profesional en el medio académico o laboral con cinco años mínimo anteriores a su designación. |
| Formación: | En administración general, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa. |
| Habilidades: | Amplitud de Criterio, comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, don de mando, estilo directivo, visión laboral y liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Ser el titular de la administración del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
2. Aplicar las políticas generales del Instituto Tecnológico.
3. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto Anual de ingresos y de egresos.
4. 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 objeto del Instituto Tecnológico.
5. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto Tecnológico.
6. Informar a la Junta Directiva, para su aprobación los estados financieros, el Cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el Instituto Tecnológico.
7. Rendir a la Junta Directiva, para su aprobación, informes de actividades institucionales, en el que acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 5 de 95 |

necesarios.

8. Representar legalmente al Instituto Tecnológico, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el abogado general del Instituto ó en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D. F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquier otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables.
9. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional y extranjeros, así como con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
10. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
11. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
12. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas con base en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renunciaciones de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto Tecnológico.
13. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico.
14. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico y los demás ordenamientos legales aplicables.


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 6 de 95 |

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director Administrativo |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Subdirector Administrativo |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración o Ingeniería. |
| Experiencia: | Cinco años en el ejercicio profesional o docente. |
| Formación: | Administración General, conocimiento sobre recursos humanos, financieros y materiales, contabilidad general, sistemas de control interno, sistemas de educación superior y política educativa. |
| Habilidades: | Responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa y honradez. |
| Alcance del Puesto | Planear, dirigir y supervisar las actividades de la jefatura de finanzas, sistemas, servicios generales y recursos humanos que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional. |

FUNCIONES:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico par su autorización.
3. Proponer a la Dirección general del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 7 de 95 |

de acuerdo con los lineamientos establecidos

6. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del instituto Tecnológico en las áreas a su cargo al Director General.
7. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Dirección a su cargo.
9. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.
10. Validar y tramitar ante las distintas instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
11. Verificar la correcta administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
12. Coordinar, verificar y controlar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los Recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 8 de 95 |

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO


| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Subdirector Administrativo |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Subordinados: | Jefe de finanzas, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Servicios Generales y Jefe de Sistemas. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Cinco años en el ejercicio profesional o docente. |
| Formación: | Administración General, de recursos humanos, financiera, contabilidad general, sistemas de control interno, sistemas de educación superior y política educativa y otros de naturaleza análoga al puesto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa. |
| Alcance del Puesto | Planear, dirigir y supervisar las actividades de la jefatura de finanzas, sistemas, servicios generales y recursos humanos que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional. |

FUNCIONES:

1. Supervisar controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto Tecnológico.
2. Apoyar a la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección Administrativa del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
4. Supervisar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
5. Supervisar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 9 de 95 |

7. Participar con la subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
9. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección Administrativa del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
10. Supervisar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
11. Coordinar y dirige la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas, procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
12. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
13. Llevar el control sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 10 de 95 |


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 11 de 95 |

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Subdirector de Finanzas |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Subordinados: | Jefe del Departamento de Finanzas |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional. |
| Formación: | Contabilidad, Presupuestos, Finanzas y Derecho Fiscal. |
| Habilidades: | Disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad organizativa. |
| Alcance del Puesto | Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico |

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del presupuesto anual, su distribución y su ejecución.
2. Coordinar el registro de los excedentes de ingresos, ahorros rendimientos financieros y economía del presupuesto para el control de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad que permitan lograr el desarrollo armónico del organismo manteniendo acciones necesarias para soportar las obligaciones del Instituto.
4. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual del organismo.
Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del organismo y de todas sus áreas
5. Proporcionar a las áreas operativas, los recursos financieros necesarios para desarrollar oportuna y adecuadamente sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el órgano máximo de gobierno.
6. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
7. Informar a la Dirección Administrativa de las variaciones relevantes del presupuesto de ingresos y egresos señalando causas y opciones de solución.
8. Vigilar que el personal adscrito a su área dé cumplimiento eficiente a las normas, políticas, procedimientos, y controles establecidos en el organismo.
9. Asegurar que se lleve a cabo el registro y control del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la dirección general.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 12 de 95 |

10. Establecer, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros.
11. Autorizar los procedimientos internos en materia de presupuesto, control presupuestal, contabilidad y tesorería.
12. Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las operaciones financieras.
13. Supervisar la elaboración oportuna de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas para su presentación a la dirección general.
14. Participar, en su caso, en la elaboración de convenios y contratos en la que el organismo sea parte y afecten su presupuesto, así como los demás documentos que apliquen actos de administración conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que fije la dirección general.
15. Presentar informes sobre la dirección a su cargo.
16. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
18. Las demás que le resulten de la ley, o que le confiera el director general.
19. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 13 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Finanzas |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector Administrativo |
| Subordinados: | Cajero |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional. |
| Formación: | Administración general, de recursos financieros, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales. |
| Habilidades: | Disciplina, Dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad organizativa. |
| Alcance del Puesto | Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico |

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.
2. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
4. Verificar la difusión, aplicación de las disposiciones administrativas, reglamentarias que en materia de Recursos Financieros emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Instituto Tecnológico.
5. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
6. Validar y tramitar ante las distintas Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto Tecnológico.
8. Llevar el registro y control de los ingresos propios del Instituto Tecnológico y formular la información correspondiente de acuerdo con lo establecido.
9. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del Instituto Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
10. Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 14 de 95 |

TECNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS FINANCIEROS

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Técnico Especializado en Recursos Financieros |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Pasante o título en contabilidad, administración u otras relaciones con el área. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Contabilidad general, conocimiento de La Ley de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por objeto del gasto, contpaq, SACG (Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental), Excel. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio. |
| Objetivo del Puesto | Realizar y administrar los procesos contables, tributarios y financieros de empresas del instituto tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
4. Apoyar al jefe del Departamento de Finanzas en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos.
6. Elaborar los estados financieros mensuales.
7. Elaborar el avance de gestión financiera semestral así como la cuenta pública anual.
8. Elaborar el avance acumulado por clave presupuestal mensual.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 15 de 95 |

9. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.
10. Participar en el manejo de fondos y valores del instituto tecnológico.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 16 de 95 |

ANALISTA ESPECIALIZADO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Cajero |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Constancia o certificado de preparatoria o Carrera comercial |
| Experiencia: | Un año en puesto administrativo. |
| Formación: | Conocimiento en el manejo de valores, control de efectivo, documentación y contabilidad básica, computación |
| Habilidades: | Disciplina, honradez, responsabilidad y trato |
| Alcance del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del Instituto Tecnológico relacionadas a: pagos de inscripciones y demás servicios que deban pagar los alumnos del instituto. |

FUNCIONES:

1. Llevar el registro, control de cobro de inscripciones, reinscripciones, exámenes extraordinarios, globales, especiales y demás cargos ordinarios o especiales.
2. Llevar el control de los recibos oficiales en el Instituto Tecnológico.
3. Elaborar los cheques y pólizas generadas por el pago de obligaciones del Instituto
4. Archivo de documentos tanto físicos como electrónicos, que se generen en el área.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 17 de 95 |

ANALISTA TECNICO (ANALISTA TECNICO)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Analista Técnico Auxiliar Contable |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura o pasante preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional. |
| Formación: | Administración general, de recursos financieros, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales. |
| Habilidades: | Disciplina, Dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad organizativa. |
| Alcance del Puesto | Apoyar al Departamento de Finanzas en la administración y registro de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico |

FUNCIONES:

11. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
12. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
13. Realizar y validar ante las distintas Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
14. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto Tecnológico.
15. Llevar el registro y control de los ingresos propios del Instituto Tecnológico y formular la información correspondiente de acuerdo con lo establecido.
16. Apoyo en el Control de las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del Instituto Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
17. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 18 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector Administrativo |
| Subordinados: | Medico. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, administración de Recursos Humanos procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales |
| Habilidades: | Comunicación, Trabajo en equipo, trato, capacidad organizativa, don de mando, toma de decisiones. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Colaborar en la elaboración el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección administrativa para lo conducente.
3. Determinar las necesidades de los recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la subdirección administrativa para lo procedente.
4. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la dirección/subdirección administrativa.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección administrativa.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 19 de 95 |

MEDICO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Medico |
| Jefe inmediato: | Jefe de Recursos Humanos |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Certificado o Título profesional de Médico |
| Experiencia: | Un año en puesto similar |
| Formación: | Medicina preventiva y primeros auxilios |
| Habilidades: | Disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trato, discreción y dinamismo |
| Alcance del Puesto | Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico |

FUNCIONES:

1. Fomentar la cultura de la medicina preventiva (Salud).
2. Proporcionar servicios médicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.
3. Desarrollar campañas de medicina preventiva.
4. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.
5. Afiliación del alumnado al seguro facultativo IMSS:
6. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de servicios escolares.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la jefatura de servicios escolares.
8. Presentar a la Dirección Administrativa reportes de las actividades desarrolladas en el área.
9. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
10. Administrar los medicamentos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de enfermedades.
11. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
12. Orientar a la comunidad del Instituto Tecnológico, sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras (adicciones).
13. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 20 de 95 |

salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.

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


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 21 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de servicios generales |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector administrativo |
| Subordinados: | Técnico en mantenimiento, laboratorista de práctica personal de intendencia y chofer. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional ó docente. |
| Formación: | Administración general y prestación de servicios generales. |
| Habilidades: | Honradez, dinamismo, instrucción y orientación, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando |
| Alcance del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos, almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Aplicar a estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
2. Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
3. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la subdirección administrativa para lo procedente.
4. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
6. Presentar periódicamente a la dirección y/o subdirección administrativa el reporte de las actividades desarrolladas en el área.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 22 de 95 |

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 23 de 95 |

ANALISTA TECNICO EN SERVICIOS GENERALES

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Analista Técnico en Servicios Generales |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional o pasante a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Un año en el ejercicio profesional. |
| Formación: | Conocimiento en la prestación de Servicios Generales. |
| Habilidades: | Honradez, dinamismo, instrucción y orientación, trabajo en equipo, capacidad organizativa. |
| Alcance del Puesto | Apoyar las actividades de administración de los documentos relacionadas con las adquisiciones, almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

7. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales.
8. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
10. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de servicios generales del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
11. Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén.
12. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
13. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
14. Recibir, verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
15. Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 24 de 95 |

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Técnico en mantenimiento. |
| Jefe inmediato: | Jefe de servicios generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Constancia o certificado de primaria. |
| Experiencia: | Un año desempeñando las funciones que se señalan. |
| Formación: | Conocimientos básicos de fontanería, electricidad, albañilería, pintura, carpintería, manejo de vehículo, jardinería y reparaciones menores. |
| Habilidades: | Aprendizaje eficiente, dinamismo, disciplina responsabilidad y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Reparaciones menores en sistemas hidráulicos y sanitarios.
2. Reparaciones menores en sistemas eléctricos y de iluminación.
3. Reparaciones menores de construcción y pintura.
4. Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
5. Mantenimiento general a las áreas verdes y deportivas.
6. Transportación de personal y actividades de mensajería.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 25 de 95 |

LABORATORISTA DE PRÁCTICA (*DRCS)

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Laboratorista de práctica. |
| Jefe inmediato: | Jefe de servicios generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Certificado de bachillerato técnico preferentemente en una de las ramas físico químico |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que se realicen en el Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar a cabo el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración, realización de manuales, programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Sugerir a jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en el funcionamiento del laboratorio.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 26 de 95 |

PERSONAL DE INTENDENCIA.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Personal de Intendencia |
| Jefe inmediato: | Jefe de servicios generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Constancia o certificado de primaria. |
| Experiencia: | No se requiere |
| Formación: | Servicio de limpieza; reparaciones menores, mantenimiento. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad. |
| Alcance del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Desempolvado y limpieza de paredes.
2. Remoción de manchas en pisos y paredes.
3. Limpieza y lavado de vidrios interior/externo.
4. Limpieza de marcos y puertas.
5. Limpieza general de sanitarios.
6. Limpieza general de oficinas, laboratorios y talleres.
7. Limpieza de mobiliario y equipo.
8. Recolección de basura.
9. Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario.
10. Limpieza de áreas comunes y explanada.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 27 de 95 |

CHOFER

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Chofer |
| Jefe inmediato: | Jefe de servicios generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Constancia o certificado de educación secundaria. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar y/o en el transporte de personal. |
| Formación: | Conocimiento en mecánica automotriz, conducción de trasportes y conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito. |
| Habilidades: | Dinamismo, Honradez, potencialidad conflictiva y responsabilidad. |
| Alcance del Puesto | Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, así como ejecutar en tiempo y forma mantenimiento y las reparaciones menores a los vehículos del mismo. |

FUNCIONES:

1. Cumplir con los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
2. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.
5. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto Tecnológico, principalmente antes de cada salida a carretera.
6. Informar a su jefe inmediato, dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
7. Informar al jefe 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.
8. Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 28 de 95 |


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 29 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector administrativo |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional ó docente. |
| Formación: | Computación general, conocimiento y manejo tecnologías de información y comunicación, Administración general. |
| Habilidades: | Organización, análisis y síntesis de información, liderazgo y facilidad de palabra, y tener capacidad de negociación y honradez |
| Alcance del Puesto | Planificar y asegurar los recursos necesarios para la prestación de los servicios del Instituto, verificando que los insumos necesarios estén disponibles en la cantidad y calidad requeridas |

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales.
2. Aplicar a estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
3. Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
4. Determinar las necesidades de recursos materiales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la dirección y/o subdirección administrativa para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén.
8. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
9. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 30 de 95 |

10. Recibir, verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
11. Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén.
12. Presentar periódicamente a la dirección y/o subdirección administrativa reporte de las actividades desarrolladas en el área.
13. Conocer a detalle los métodos, procedimientos, leyes, tratados y reglamentos a cumplir para adquirir, almacenar y distribuir el material solicitado.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 31 de 95 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo. |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Certificado de bachillerato. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Manejo de equipo de Cómputo y de oficina. (fax, fotocopidora, escáner, conmutador, calculadora, etc.) |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Apoyar al Instituto en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. |

FUNCIONES:

1. En administración de recursos humanos auxiliar en la elaboración de la nómina del personal
2. Gestionar las altas, bajas y modificaciones en los registros del Instituto Mexicano del Seguro Social
3. Formulando los cheques o depósitos correspondientes e incluso apoyar en el pago de los honorarios.
4. El Auxiliar en el control y registro de las cuentas por cobrar y por pagar de los proveedores del instituto.
5. Auxiliar en la conciliación de las cuentas bancarias.
6. Apoyar en el registro y control de información para llevar el consecutivo de las compras y elaborar facturas y cheques.
7. Apoyar de manera relevante a otras personas en la captura de información, el archivo, fotocopiado y entrega de documentos, el manejo de efectivo y de documentos cobrables, así como en la atención directa o vía telefónica a los clientes


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 32 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Sistemas |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector Administrativo |
| Subordinados: | Técnico en sistemas y laboratorista en sistemas |
| Educación: | Título a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación |
| Experiencia: | Dos años de experiencia profesional o docencia |
| Formación: | Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato |
| Alcance del Puesto | Administrar el Hardware Software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Operar los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes.
2. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).
3. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
4. Ejecutar auditoria informática.
5. Administrar servidores de correo electrónico y redes.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
10. Presentar periódicamente al Subdirector administrativo la información de las actividades desarrolladas en el área.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 33 de 95 |

12. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
13. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Instituto Tecnológico.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 34 de 95 |

INGENIERO EN SISTEMAS

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Ingeniero en Sistemas |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Sistemas |
| Subordinados: | Analista Especializado. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura, en las ramas de Sistemas, Informática, o áreas afines. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional. |
| Formación: | Administración general, Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, programación web, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, sistemas operativos de Windows. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación. |
| Objetivo del Puesto | Proporcionar soporte técnico al personal y mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas que integran el instituto tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
2. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollo en los órganos del instituto tecnológico.
3. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del Laboratorio.
4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo del Instituto Tecnológico.
5. Proponer a la Subdirección Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo de cómputo que se requieren en las áreas del centro de cómputo.
6. Establecer las especificaciones técnicas necesarias en la compra de equipo de cómputo.
7. Elaborar la orden de compra de materiales para el centro de cómputo.
8. Actualizar la información en la página web del Instituto Tecnológico.
9. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del instituto tecnológico.
10. Dar soporte técnico a las diversas áreas del instituto tecnológico cuando lo requiera en actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Verificar que las compras de equipo de cómputo, cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
12. Administrar el control de las tarjetas de la barrera de ingreso vehicular al Instituto Tecnológico Superior.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 35 de 95 |

ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Analista Especializado en Sistemas |
| Jefe inmediato: | Ingeniero en Sistemas |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título a nivel licenciatura o pasante preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación |
| Experiencia: | Dos años de experiencia profesional o docencia |
| Formación: | Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato |
| Alcance del Puesto | Administrar el Hardware Software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

14. Operar los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes.
15. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
16. Administrar servidores de correo electrónico y redes.
17. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
18. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
19. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
22. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
23. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Instituto Tecnológico.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 36 de 95 |

TÉCNICO EN SISTEMAS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Técnico en sistemas |
| Jefe inmediato: | Jefe de sistemas |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Pasante de licenciatura o técnico en áreas de Informática. |
| Experiencia: | Un año de experiencia profesional |
| Formación: | Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento de Hardware y Software. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).
2. Realizar la instalación, configuración y cableado de computadoras.
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 37 de 95 |

LABORATORISTA EN SISTEMAS (*DRCS

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Laboratorista en Sistemas |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Sistemas |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Pasante de licenciatura o técnico en áreas de Informática. |
| Experiencia: | Un año de experiencia profesional. |
| Formación: | Informática y sistemas de computación. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del instituto tecnológico |

FUNCIONES:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Controlar el consumo de los materiales auxiliares requeridos para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
3. Proponer al Jefe del Centro de Cómputo necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado, en coordinación con el área académica.
4. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del Instituto Tecnológico.
5. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 38 de 95 |

DIRECTOR ACADÉMICO (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Director Académico |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Subdirector Académico |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Cinco años en el ejercicio profesional ó docente |
| Formación: | Conocimiento del proceso y sistemas de educación superior. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Coordinar las actividades de docencia del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado. Además de administrar todas las actividades académicas 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 del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
2. Colaborar en el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección/Subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
4. Dirigir, controlar la aplicación de los planes, programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir, controlar el desarrollo de los programas, proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Promover, dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 39 de 95 |

7. Dirigir, controlar, desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Planeación y Vinculación los programas semestrales de residencias profesionales para los alumnos del Instituto Tecnológico.
9. .Apoyar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto Tecnológico, junto con la jefatura de servicios escolares.
10. Supervisar, evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección/Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. .Coordinar las actividades de la Dirección/Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos el Instituto Tecnológico
12. Informar del funcionamiento de la Dirección/Subdirección, a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 40 de 95 |

SUBDIRECTOR ACADEMICO (*DRCS)

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Subdirector Académico |
| Jefe inmediato: | Director Académico. |
| Subordinados: | Jefe de carrera y Secretaria de Subdirector |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Cinco años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Experiencia en el manejo de personal, manejo de academias y desarrollo de programas de estudio. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral. |
| Alcance del Puesto | Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
3. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
4. Asignar el personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta, demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
7. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza aprendizaje.
8. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 41 de 95 |

Tecnológico.

9. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acorde con los requerimientos del Instituto Tecnológico.
10. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Director Académico, de conformidad con las normas establecidas.
11. Participar en el ejercicio, control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Presentar al Director Académico las solicitudes de construcción, equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
14. Vigilar que las actividades de docencia, investigación, vinculación con el sector productivo del departamento, se realice de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 42 de 95 |

JEFATURA DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADEMICO

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefatura de Desarrollo Académico |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe de desarrollo docente y diseño curricular, Jefe de Talleres y laboratorios y Jefe de Metodología e innovación educativa |
| Educación: | Maestría en ciencias, Maestría en Educación superior o Maestría en ingeniería |
| Experiencia: | Cinco años en la dirección, organización y formación de cuerpos académicos |
| Formación: | Conocimiento del sistema de educación superior conocimiento de los procesos académicos internos conocimientos en diseño curricular y tendencias y métodos en la educación superior, |
| Habilidades: | Administrativas, Directivas y de Liderazgo |
| Propósito del puesto: | Coadyuvar a que el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan, alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo que brinda a la función sustantiva de la docencia, al soporte para los programas de estudio, a la aplicación de metodologías educativas innovadoras que favorezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y a los servicios para la operación adecuada de los talleres y laboratorios institucionales. |

FUNCIONES:

Relativas al Desarrollo Docente y Diseño Curricular:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente y su actualización, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y que incidan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Establecer y aprobar los programas de trabajo del Departamento de Desarrollo Docente, y supervisar su aplicación y resultados.
3. Proponer a la Dirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento del personal académico.
4. Aplicar y difundir los planteamientos teóricos y metodológicos para el diseño, desarrollo y evaluación curricular de acuerdo con los lineamientos de la dirección general de

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 43 de 95 |

institutos tecnológicos y otros organismos competentes, entre ellos las especialidades de las carreras.


5. Colaborar con las divisiones de estudios, los departamentos y otras instancias interesadas en la elaboración de propuestas de programas y planes de estudio de acuerdo a los lineamientos institucionales
6. Participar y promover convenios interinstitucionales relacionados con la formación, Capacitación y actualización del personal docente.

Relativas a la Metodología Educativa e Innovación:

1. Formular el programa de trabajo anual de la División y someterlo para su aprobación a la sub-dirección Académica.
2. Desarrollar en coordinación con las áreas competentes el proyecto del calendario escolar del Tecnológico para el período correspondiente y pasar para su autorización a la Dirección Académica.
3. Establecer el seguimiento de indicadores Académicos, en forma permanente y proponer y aplicar en coordinación con las divisiones correspondientes, los proyectos de mejora relativos a éstos.
4. Establecer contactos con otras Instituciones y Organismos tanto nacionales como internacionales, para el intercambio y obtención de material bibliográfico, hemerográfico, publicaciones y acceso a bibliotecas virtuales; entre otros.
5. Establecer con la Jefatura del Departamento correspondiente, los planes de investigación y desarrollo en materia de metodología e innovación educativa, y dar seguimiento a su aplicación y evaluación de resultados.
6. Coordinar con las jefaturas de División los programas de trabajo y calendarización de las reuniones de Academia, y verificar el resultado de las mismas, coadyuvando en la consecución de los mismos.

Relativas a la Operación de Talleres y Laboratorios:

1. Coordinar el control de la utilización, cuidado, pertinencia y desarrollo de laboratorios, talleres, materiales e insumos que son requeridos en los planes de estudio.
2. Autorizar y dar seguimiento al programa de trabajo de la Jefatura del área correspondiente.
3. Mantener un control de inventarios en forma periódica, a través del jefe del área correspondiente y de cada uno de los responsables de talleres y laboratorios.
4. Levantar un informe de cualquier anomalía que se presente con respecto al uso de laboratorios y talleres, en particular con la utilización de equipo, herramienta y materiales.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 44 de 95 |

5. Solicitar la implementación de las medidas de seguridad que correspondan, para el adecuado resguardo de instalaciones, equipos, herramienta y materiales.

Actividades complementarias:

1. Participar en el comité académico institucional, a efecto de tomar parte efectiva en la atención y resolución de los casos especiales de atención a los alumnos.
2. Elaborar el programa operativo anual para la división
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento
4. Presentar los informes cuando sean requeridos por las autoridades competentes.
5. Realizar las actividades complementarias afines, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 45 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y DISEÑO CURRICULAR (*DRCS)

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Desarrollo Docente y Diseño Curricular |
| Jefe inmediato: | Jefe de Desarrollo Académico. |
| Subordinados: | No aplica. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería afín y posgrado. |
| Experiencia: | 3 años en el ejercicio profesional o docente. |
| Formación: | Experiencia en el manejo de personal, manejo de academias y desarrollo de programas de estudio. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral. |
| Alcance del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, aplicar y evaluar el programa de desarrollo docente de la institución. 2. Coordinar y dar seguimiento al diseño de especialidades para los programas educativos de la institución. 3. Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio en coordinación con las Academias y en su caso coordinar las modificaciones curriculares. |

Funciones:

Relativas al Desarrollo Docente:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Diseñar programas de formación, capacitación docente y actualización profesional acordes a las necesidades de los profesores y de la Institución.
3. Evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Reglamento Ingreso, Promoción y Permanencia Docente del Instituto.
4. Mantener actualizado el currículo del personal docente.
5. Planear, coordinar y evaluar el programa de estímulos al personal docente.
6. Coordinar el programa de apoyo a estudios de posgrado.
7. Coordinar la evaluación docente.

Relativas al Diseño de Especialidades

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 46 de 95 |

1. Gestionar la realización de estudios de contexto del campo profesional para detectar las necesidades del mercado laboral.
2. Análisis y selección de contenidos y contrastación con los contenidos de la parte genérica de la carrera.
3. Coordinar el diseño y/o evaluación de programas de estudio de la especialidad en conjunto con las academias correspondientes.
4. Dar seguimiento a las especialidades de los programas de estudios del Instituto.

En el Diseño Curricular:

1. Organizar y coordinar los trabajos de diseño de planes de estudios y modificaciones curriculares con las academias correspondientes.
2. Revisar propuestas de academias para identificar necesidades de modificación curricular.
3. Coordinar la implementación de modalidades educativas que impacten en el desarrollo curricular.

Actividades Complementarias:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro y máximo de doce horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
2. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
4. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Apoyar las actividades operativas de la División de Desarrollo Académico.
6. Análisis de los resultados de la evaluación docente.
7. Participar en la identificación de oportunidades de capacitación para las empresas.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 47 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA EDUCATIVA E INNOVACIÓN.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Metodología Educativa e Innovación |
| Jefe inmediato: | Jefe de Desarrollo Académico. |
| Subordinados: | No aplica. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas afines a la educación. Deseable posgrado en educación. |
| Experiencia: | Tres años en el ejercicio profesional y dos en áreas educativas. |
| Formación: | En operación y desarrollo de metodologías de enseñanza-aprendizaje, trabajo de academias, evaluación del aprendizaje y seguimiento por indicadores. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo y capacidad de análisis y habilidad para implementar métodos. |
| Alcance del Puesto | Analizar, instrumentar y evaluar metodologías para la construcción de experiencias secuenciales de aprendizaje, con procesos de enseñanza adecuados e Innovadores, conforme a lineamientos académicos propuestos como corriente educativa vigente. Trabajando a la vez, con las Academias y monitoreando el resultado de la evaluación del aprendizaje, diseñando nuevas formas, y dando seguimiento a los indicadores académicos, con la finalidad de mejorar la calidad educativa. |

Funciones:

Relativas a Metodología Educativa:

1. Diseñar y difundir para su implementación en los cuerpos académicos docentes, metodologías para la elaboración de experiencias de aprendizaje, y su configuración en secuencias, de acuerdo a los lineamientos didáctico- pedagógicos de la Secretaria de Educación Pública.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 48 de 95 |

2. Realizar estudios para la detección de las metodologías de enseñanza aprendizaje, que se implementan en los cuerpos docentes del instituto y su consistencia con los lineamientos vigentes propuestos por la Secretaria de Educación Pública.
3. Diseñar experimentar y evaluar acciones compensatorias innovadoras, para recuperar alumnos en situación de riesgo académico
4. Diseñar, programar e implementar capacitación de docentes tutores en la instrumentación y práctica de nuevas acciones dentro del programa de atención compensatoria.
5. Coordinar con el departamento de laboratorios y talleres, los recursos didácticos de la misma, cuando en la generación de métodos e innovación educativa se necesite de éstos.

Relativas a las Academias:

1. Coordinar la programación de reuniones de Academia de Docentes para cada División que componen los programas educativos de la Institución.
2. Supervisar los contenidos del plan de trabajo para cada Academia y dar seguimiento a las Actas de las Reuniones y verificar los resultados obtenidos.
3. Monitorear el buen desempeño de las reuniones de trabajo de las Academias.
4. Establecer el enlace entre los grupos de docentes por Academia a través de los presidentes y secretarios, y el Departamento de Desarrollo Académico, para el buen desempeño y operación de las mismas.
5. Elaborar los informes correspondientes, conteniendo la cantidad de reuniones celebradas, principales aspectos tratados y resultados obtenidos. De igual forma, reportar los asuntos pendientes.
6. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, para el semestre escolar y para el ciclo escolar anual.

Relativas a la Evaluación del Aprendizaje:

1. Diseñar Métodos e instrumentos para la evaluación a través “de exámenes departamentales” en materias comunes. Evaluarlos, promoverlos ante las academias y dar seguimiento de su utilización, conforme a los resultados que arrojen.
2. Participar en las evaluaciones de Admisión para estudiantes, analizar resultados y hacer recomendaciones al respecto.
3. Participar en la revisión de la evaluación docente, para implementar las medidas de mejora correspondientes, relativas al desempeño de los maestros.
4. Mantener un seguimiento constante a los principales indicadores de aprovechamiento académico, -después de cada evaluación durante el semestre y al final del mismo-, entre ellos: índice de deserción, índice de reprobación, índice de aprovechamiento, índice de eficiencia terminal, para implementar las acciones convenientes para auxiliar a los alumnos que presenten mayores riesgos de abandono o de reprobación.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 49 de 95 |

5. Coordinar y operar el programa de atención compensatoria, en coordinación con la jefatura de Desarrollo Académico, haciendo la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos para tal fin, entre ellos: Tutorías, Curso propedéutico, Asesores pares, Unidad de Alternativas para el Aprendizaje, entre otros.

Actividades complementarias:

1. Participar en la elaboración del programa operativo anual del a división de desarrollo académico para su departamento y se encargara de aplicar los recursos gestionados y obtenidos para su departamento
2. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro y máximo de doce horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
3. Generar los informes correspondientes a su área de trabajo.
4. Atender las peticiones adicionales que en razón de las características de su área, le sean solicitadas por su jefe inmediato.
5. Dar seguimiento al sistema de gestión de la calidad y proponer las mejoras que considere convenientes, para ofrecer un mejor servicio educativo.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 50 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Talleres y Laboratorios |
| Jefe inmediato: | Jefe de División de Desarrollo Académico. |
| Subordinados: | Responsables de laboratorios y talleres. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en las ramas de la Ingeniería. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia docente |
| Formación: | Conocimientos y experiencia en manejo de proyectos, conocimientos en planeación y control de materiales y equipos de laboratorio. |
| Habilidades: | Disciplina, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones. Valores, como honradez, responsabilidad y espíritu de servicio. |
| Alcance del Puesto | Planear, organizar, dirigir y controlar, todos los proyectos y acciones que garanticen la adecuada operación y uso de los laboratorios y talleres, el control eficaz de la infraestructura, equipamiento, materiales y herramientas, y una adecuada conservación y desarrollo de los mismos, para que respondan con la calidad que demandan los programas educativos, a través de los docentes y en favor de la formación académica de los estudiantes. |

Funciones:

Relativas a la Operación:

1. Coordinar al equipo de encargados de laboratorios y talleres para la organización, operación, supervisión y control de los servicios que se prestan.
2. Coordinar la elaboración y aprobar la programación y uso de cada laboratorio y de cada taller, para la realización de prácticas de las Divisiones Profesionales del Tecnológico.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 51 de 95 |

3. Deberá contarse con la previa autorización de la academia correspondiente.
4. Aprobar el plan de trabajo de cada encargado de taller y laboratorio y supervisar la ejecución de éste.
5. Supervisar la publicación de la programación del uso de cada laboratorio y taller en un lugar visible de éstos, conforme al período programado.
6. Verificar que las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios, se realicen de acuerdo al programa establecido en el Plantel.
7. Dar seguimiento a las bitácoras de registro de prácticas, para lo cual deberá asegurarse de que exista una en cada laboratorio o taller. Cada maestro deberá registrar su práctica en ésta. En caso de no realizarla, anotar el motivo por el cual no se realizó.
8. Entregar informe a cada jefatura de División con la estadística de la utilización de laboratorios y talleres que le correspondan y elaborar un informe concentrado para la jefatura de Desarrollo Académico, dentro del marco de evaluación institucional.
9. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. Coordinar con las jefaturas de División para elaborar los manuales de prácticas que hicieran falta, y actualizar los que se requieran, asegurándose del uso de los mismos y de los manuales de operación correspondientes.
11. Coordinar la elaboración de tecnologías de apoyo y prototipos didácticos, que coadyuven con la realización de las prácticas en los laboratorios y talleres.
12. Coordinar la elaboración y publicación de los reglamentos de uso de laboratorios y talleres, y las actualizaciones correspondientes.

Relativas al Control de infraestructura, equipo, materiales y herramientas:


1. Coordinar el cotejo semestral de inventarios con el Departamento de Recursos Materiales.
2. Establecer el reglamento y asegurarse que el préstamo de materiales y herramientas sea bajo condiciones ordenadas y con las medidas para el cuidado de las mismas.
3. Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, la instalación de las medidas de seguridad que estime convenientes para el resguardo de los bienes e instalaciones, previa autorización de su jefe inmediato y de la Dirección Académica.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 52 de 95 |

4. Impartir los cursos de capacitación a académicos y alumnos en el manejo y cuidado de los equipos, maquinaria, herramienta, materiales e instalaciones de los talleres y laboratorios del plantel.
5. Acordar con las jefaturas de División las medidas convenientes para el resguardo adecuado y la preservación de los equipos, materiales y herramientas de cada laboratorio y taller.
6. Coordinar y aprobar con encargados de laboratorios y talleres el mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo, de materiales, equipos e instalaciones.
7. Asegurarse del orden y limpieza de los espacios de trabajo.
8. Autorizar y coordinar la utilización de espacios cuando sean requeridos para atender cursos o prácticas con externos.

Relativas al desarrollo:

1. Proponer a su jefe inmediato las mejoras en logística de uso de laboratorios y talleres.
2. Dar seguimiento a la instalación adecuada y uso correcto de los nuevos equipos, materiales y herramientas que se adquieran y asegurarse del adecuado resguardo de los mismos. Deberán contar con los manuales de operación correspondientes.
3. Gestionar la pertinencia y posibilidad de cursos, diplomados y convenios para prácticas internas y externos.
4. Verificar el cumplimiento de normas oficiales en materia de talleres y laboratorios con las instancias correspondientes.
5. Asegurar el cumplimiento de los laboratorios y talleres en lo referente a la acreditación establecida por CACEI u otras instancias acreditadoras.
6. Proponer la implementación de cualquier medida que favorezca la buena operación de laboratorios y talleres, así como el resguardo, mantenimiento y uso de equipos y materiales.
7. Promover la utilización y el uso adecuado de los espacios con los Jefes de División, implementando las medidas de higiene y seguridad requeridas.
8. Impulsar la cultura de la Calidad y la operación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de su competencia.
9. Atender las peticiones que con respecto a su área de responsabilidad le solicite su jefe inmediato, y algunas otras, que por naturaleza del trabajo académico le sean solicitadas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 53 de 95 |

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro y máximo de doce horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 54 de 95 |

JEFE DE DIVISION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Sistemas Computacionales. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la informática y/o los sistemas computacionales.. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 55 de 95 |

Académica.

JEFE DE DIVISION DE ELECTROMECHANICA (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Electromecánica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la electromecánica |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 56 de 95 |


10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección Académica.

JEFE DE DIVISION DE SISTEMAS ELECTRONICA (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Electrónica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Electrónica. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 57 de 95 |

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección Académica.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 58 de 95 |

JEFE DE DIVISION DE INDUSTRIAL (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Industrial. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería Industrial. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 59 de 95 |

Académica.

JEFE DE DIVISION DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Industrias Alimentarias. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con los Alimentos. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 60 de 95 |


10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección Académica.

JEFE DE DIVISION DE ARQUITECTURA (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de División de Arquitectura. |
| Jefe inmediato: | Subdirector Académico |
| Subordinados: | Jefe académico de carrera |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con los Arquitectura. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo. |
| Alcance del Puesto | Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño, utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 61 de 95 |

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección Académica.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 62 de 95 |

JEFE ACADÉMICO DE CARRERA (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe académico de carrera |
| Jefe inmediato: | Jefe de carrera |
| Subordinados: | Docentes |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Un año de experiencia profesional o docente. |
| Formación: | Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el Instituto Tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. Asignar cartas y llevar el seguimiento del control académico administrativo de los alumnos relativos a su currículo personal.
4. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académicos - administrativos.
5. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
6. Participar en el diseño, actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 63 de 95 |

DOCENTE (*DRCS)

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Docente |
| Jefe inmediato: | Jefe de División (según carrera asignada) |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Un año de labor docente y dos de experiencia profesional en su especialidad |
| Formación: | Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, facilidad de palabra, instrucción y orientación, trabajo en equipo y trato |
| Alcance del Puesto | Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo. |

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


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 64 de 95 |

SUBDIRECTOR DE PLANEACION

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Subdirector de planeación |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Jefe de planeación, programación y presupuesto, jefe de servicios escolares y secretaria de subdirector. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Dos años de experiencia profesional o docente |
| Formación: | Conocimientos, experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica y financiera. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, servicios escolares, gestión tecnológica, de infraestructura óptimos para el funcionamiento del Instituto, así como el desarrollo de proyectos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contar con información estadística, verídica, oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertenecía, atención de las diferentes áreas y departamentos del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
3. Elaborar el programa operativo anual (POA), el Programa de Trabajo Anual (PTA), el Programa de Innovación y Desarrollo (PID), Programa Anual de Adquisiciones, el anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal del instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas, actividades para la administración de los recursos, humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 65 de 95 |

7. Planear, dirigir, supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
8. Planear, dirigir, supervisar las acciones de evaluación programática, presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
9. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
10. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
12. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el Instituto Tecnológico.
13. Planear, dirigir, supervisar la asignación y acondicionamiento de infraestructura.
14. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la Dirección/subdirección.
15. Planear, dirigir, supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
16. Planear, dirigir, supervisar la propuesta de construcción, equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarla al director para lo conducente.
17. Planear, dirigir y supervisar la administración de servicios escolares en el Instituto Tecnológico.
18. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 66 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Planeación, Programación y Presupuesto |
| Jefe inmediato: | Subdirector de Planeación |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquier rama de la administración o la ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente |
| Formación: | Administración general, conocimiento de sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Recabar e informar datos estadística que se generen en el Instituto Tecnológico, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y demás órganos de Control. |

FUNCIONES:

1. Apoyar a la subdirección de planeación en la elaboración del programa operativo anual (POA), el Programa de Trabajo Anual (PTA), el Programa de Innovación y Desarrollo (PID), Programa Anual de Adquisiciones, el anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.
2. Integra, propone las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico.
3. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano, largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
4. Planear, organizar, controlar, evaluar la realización de estudios de equipamiento y de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
5. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
6. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma, presentarlos a la dirección/subdirección de planeación y vinculación para lo conducente.
9. Coordinar la actividad del departamento con las áreas de la dirección/subdirección de planeación y vinculación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 67 de 95 |

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección/subdirección de planeación y vinculación.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 68 de 95 |

ANALISTA ESPECIALIZADO EN PLANEACION

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Analista Especializado en Planeación |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura |
| Experiencia: | Un año en puesto similar |
| Formación: | Interpretación de normas, reglas, instructivos y procedimientos, Excel, Word, conocimiento del SGC. |
| Habilidades: | Responsabilidad, discreción, espíritu de servicio, trabajo en equipo. |
| Objetivo del Puesto | Participar en la planeación, diseño y desarrollo de las actividades y elementos del departamento tales como: métodos y medios de trabajo, etc. |

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en el departamento.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del sistema organizacional del departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos que reflejen de alguna manera el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
7. Efectuar propuestas de modificación y adición a los programas de trabajo a desarrollar.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 69 de 95 |

8. Coordinar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente en su área.


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 70 de 95 |

ANALISTA TECNICO EN PLANEACION

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Analista Técnico en Planeación |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. |
| Subordinados: | No los requiere el puesto. |
| Educación: | Certificado de Estudios Técnicos. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Interpretación de normas, reglas, instructivos y procedimientos, Word, Excel, Power Point y Corel. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo |
| Objetivo del Puesto | Cooperar en la planeación, y desarrollo de las actividades y elementos del departamento tales como: métodos y medios de trabajo. etc. |

FUNCIONES:

1. Elaborar al inicio de cada semestre el cronograma de actividades a desarrollar en el departamento.
2. Participar en la coordinación y organización de actividades correspondientes al departamento.
3. Colaborar con la realización de las carpetas del SGC, Planeación y registro de verificación e infraestructura.
4. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
5. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
6. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.


| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 71 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Servicios Escolares |
| Jefe inmediato: | Subdirector de Planeación |
| Subordinados: | Auxiliares de servicios escolares, Bibliotecario y Psicólogo. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o docente. |
| Formación: | Administración general, conocimiento de sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa y trato |
| Alcance del Puesto | Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento, presentarlos a la subdirección de planeación y evaluación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación, titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar, controlar los trámites de convalidación. revisión, revalidación, equivalencia de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 72 de 95 |

8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
10. Coordinar y controlar el procedimiento para la prestación del servicio social del alumnado, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por el Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento al seguimiento de los egresados del Instituto Tecnológico.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 73 de 95 |


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 74 de 95 |

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de la Oficina de Servicios Escolares. |
| Jefe inmediato: | Jefe del departamento de Servicios escolares. |
| Subordinados: | No los requiere el puesto. |
| Educación: | Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, educación u otras relacionadas con el área. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Administración general, organización y control de datos; manejo de estadística, Reglamento de Becas, conocimiento de Word, Excel, Outlook, Dispmag. |
| Habilidades: | Responsabilidad, dinamismo, trato, discreción. |
| Objetivo del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con el control escolar y servicios estudiantiles en el instituto tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
2. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del instituto tecnológico.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de procedimientos de control escolar.
4. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
5. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
7. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 75 de 95 |

8. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.
9. Actualizar el padrón de alumnos becados del Instituto.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 76 de 95 |

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Servicios Escolares |
| Jefe inmediato: | Jefe de servicios escolares |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto |
| Educación: | Certificado de estudios del nivel medio superior (Bachillerato) |
| Experiencia: | Un año en funciones administrativas operativas y/o de Apoyo |
| Formación: | Administración general, manejo y aplicación de equipo de computo (Hardware y software). |
| Habilidades: | Dinamismo, Responsabilidad, Espíritu de servicio, Discreción y Trato |
| Alcance del Puesto | Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles |

FUNCIONES:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Promover el otorgamiento de las becas ofrecidas por instituciones públicas y privadas de la región.
3. Proporcionar al alumno orientación cuando éste así lo requiera.
4. Apoyar en las actividades de promoción de becas, orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean conferidos con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 77 de 95 |

BIBLIOTECARIO (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Bibliotecario |
| Jefe inmediato: | Jefe de Servicios Escolares |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto |
| Educación: | Certificado de estudios del nivel medio superior (Bachillerato) |
| Experiencia: | Un año en funciones administrativas operativas y/o de Apoyo |
| Formación: | Conocimiento en el manejo de la información, documentación, Bibliotecas e informática. |
| Habilidades: | Aprendizaje eficiente, dinamismo, espíritu de servicio, Trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Llevar a cabolas actividades de biblioteconomía, archivo de documentos impresos y audiovisuales, actividades relacionadas con la prestación de servicio a usuarios de la biblioteca, así como las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles. |

FUNCIONES:

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto Tecnológico.
2. Implantar, mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.
3. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Elaborar, mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico.
6. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto Tecnológico.
7. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico.
8. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
9. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
11. Establecer los sistemas para el préstamo de material bibliográfico de biblioteca

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 78 de 95 |

PSICOLOGO (*DRCS)

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Psicólogo |
| Jefe inmediato: | Jefe de Servicios Escolares |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título de Licenciatura en Psicología |
| Experiencia: | Dos años de experiencia profesional |
| Formación: | Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas grupales y de integración, manejo de conflictos, terapia, aplicación y manejo de evaluaciones psicométricas. |
| Habilidades: | Amplitud de criterio, comunicación, discreción, espíritu de servicio, instrucción y orientación. |
| Alcance del Puesto | Proporcionar atención y ayuda psicológica mediante la aplicación de los métodos de la profesión a los estudiantes. |

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios psicológicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.
2. Atender las necesidades de los alumnos en cuanto a asesorías personales de aspectos que afectan su proceso de aprendizaje.
3. Diseñar evaluaciones hacia los alumnos del Instituto Tecnológico, analizando los resultados de los mismos, diseñando intervenciones estratégicas para corregir, ayudar, fomentar hábitos de vida sanos, por medio de ponencias, cursos, talleres, conferencias y demás recursos que acompañen al alumno en su proceso de aprendizaje (cursos de orientación educativa).
4. Apoyar a la Subdirección de Planeación, oficina de servicios Escolares en el diseño de herramientas, estrategias para la evaluación y monitoreo de los aspirantes a becas.
5. Apoyar al departamento de recursos humanos por medio de la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas a los aspirantes a puestos administrativos en el Instituto Tecnológico, fomentando una adecuada congruencia entre los perfiles necesarios y las personalidades de los aspirantes (Test MMPI).


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 79 de 95 |

SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y PROMOCION (*DRCS)


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Subdirector de Vinculación y Promoción |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Jefe de promoción y difusión y Jefe de Vinculación |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en administración general, sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Ofertar de manera pertinente al Instituto Tecnológico, dentro de la zona de influencia, así como difundir, promocionar todas sus carreras, establecer vínculos con el sector social, educativo, empresarial para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional. |

FUNCIONES:

1. Promover, coordinar la elaboración de proyectos de convenios, contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Elaborar el programa de promoción, difusión y vinculación.
3. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
4. Promover, ofertar el servicio social y residencias profesionales.
5. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
6. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que estos presenten.
7. Integrar, mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y privados que coadyuven a la realización del servicio social.
8. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo profesional del alumnado y de la región.
9. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 80 de 95 |

10. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
11. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunta con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 81 de 95 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 82 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Promoción y Difusión |
| Jefe inmediato: | Subdirector de vinculación y promoción |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimientos en administración general y comunicación. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, facilidad de palabra y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Apojar en la difusión y promoción de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico, así como en las actividades Extracurriculares que se realicen en beneficio del Propio Instituto Tecnológico y la comunidad estudiantil. |

FUNCIONES:

1. Propagar en los alumnos la cultura, deporte y valores que los lleve a una educación de calidad integral.
2. Llevar a cabo el programa de promoción y difusión.
3. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
4. Propagar en los alumnos la cultura, deporte y valores que los lleve a una educación de calidad integral.
5. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades deportivas del Instituto Tecnológico.
9. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
10. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 83 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (*DRCS

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Vinculación |
| Jefe inmediato: | Subdirector de vinculación y promoción |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente |
| Formación: | Conocimiento en administración general, sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, facilidad de palabra y trabajo en equipo. |
| Alcance del Puesto | Apoyar en la vinculación con los sectores productivo, educativo, social para el beneficio del propio Instituto Tecnológico y la comunidad estudiantil. |

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el programa de vinculación del Instituto Tecnológico.
2. Promover la elaboración de proyectos, convenios, contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
3. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
4. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
5. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
6. Promover, ofertar el servicio social y residencias profesionales.
7. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
8. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que estos presenten.
9. Integrar, mantener actualizado el directorio de los organismos público y privados que coadyuven a la realización del servicio social.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 84 de 95 |

JEFE DE OFICINA DE DISEÑO GRAFICO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina de Diseño Grafico |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Vinculación |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto. |
| Educación: | Título profesional o pasante a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o diseño. |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en administración, diseño grafico. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato |
| Alcance del Puesto | Realizar material escrito para la difusión del instituto, Distribuir la publicación, Apoyo en la Promoción de actividades artísticas, culturales y deportivas. |

FUNCIONES:

1. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación, administrativa y vinculación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
3. Distribuir las publicaciones editadas por el instituto tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico.
7. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del instituto tecnológico.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 85 de 95 |

SUBDIRECTOR DE GESTION, DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Subdirector de gestión, desarrollo y competitividad empresarial |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Jefe de investigación y Jefe de Emprendurismo |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en administración general, sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Planear, dirigir, supervisar las actividades de gestión empresarial, emprendurismo, control de egresados, competitividad empresarial, que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el Instituto Tecnológico, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional. |

FUNCIONES:

1. Compendiar, investigar, difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en el Instituto Tecnológico.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
3. Coordinar la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta Subdirección.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas, actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
7. Coordinar la operación de las funciones técnicas, promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del Instituto Tecnológico conforme a criterios de mejora continua.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 86 de 95 |

8. Proponer estudios de viabilidad, factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Instituto Tecnológico.
9. Apoyar a los órganos directivos, operativos internos en el logro de sus objetivos, metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 87 de 95 |

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 88 de 95 |

TECNICO ESPECIALIZADO EN GESTION Y DESARROLLO

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Técnico Especializado en Gestión Y Desarrollo |
| Jefe inmediato: | Jefe de Vinculación |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en administración general, sistemas de educación y política educativa |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral |
| Alcance del Puesto | Apoyar en la supervisión de las actividades de gestión empresarial, emprendurismo, control de egresados, competitividad empresarial, que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el Instituto Tecnológico, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional. |

FUNCIONES:

10. Programar las actividades culturales, sociales y deportivas Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico
11. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
12. Coordinar la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de Vinculación.
13. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
14. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
15. Apoyar a los órganos directivos, operativos internos en el logro de sus objetivos, metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 89 de 95 |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (*DRCS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Investigación |
| Jefe inmediato: | Director y/o Subdirector Académico. |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto. |
| Educación: | Grado de maestría en la especialidad o área a fin a carreras o postgrados que se ofrecen en el Instituto. |
| Experiencia: | Tres años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en sistemas y métodos de investigación, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico administración general, sistemas de educación y política educativa. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato. |
| Alcance del Puesto | Generar, transferir conocimiento, desarrollar, innovar, asimilar, adaptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento y aprovechamiento óptimo de los recursos de que dispone el Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

1. Satisfacer las necesidades de información, conocimientos y tecnologías que incidan en el desarrollo sustentable.
2. Aumentar significativamente la autodeterminación científica y tecnológica del Instituto Tecnológico.
3. Apoyar la toma de decisiones con conocimientos probados mediante la indagación, experimentación y observación.
4. Generar conocimientos, proponer el impulso y perfeccionamiento de elementos de base para la planeación del desarrollo.
5. Fomentar la aplicación de habilidades creativas y de innovación en el desarrollo tecnológico.
6. Promover, apoyar e Incrementar el registro de patentes y derechos de autor a partir de los resultados de la investigación.


| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 90 de 95 |

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDURISMO (*DRCS

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de Emprendurismo. |
| Jefe inmediato: | Subdirector de Gestión y Desarrollo |
| Subordinados: | No lo requiere el puesto. |
| Educación: | Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería |
| Experiencia: | Dos años en el ejercicio profesional o Docente. |
| Formación: | Conocimiento en sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2000 |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato |
| Alcance del Puesto | Planear, dirigir, supervisar las actividades de gestión empresarial, calidad, emprendurismo y competitividad empresarial, que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el Instituto Tecnológico. |

FUNCIONES:

2. Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, análisis de los procesos y procedimientos del Instituto Tecnológico.
3. Compendiar, investigar, difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos, metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en el Instituto Tecnológico.
4. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Proponer objetivos, metas, actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
7. Coordinar la operación de las funciones técnicas, promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del Instituto Tecnológico conforme a criterios de mejora continua.
8. Proponer estudios de viabilidad, factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Instituto

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 91 de 95 |

Tecnológico.

9. Apoyar a los órganos directivos, operativos internos en el logro de sus objetivos, metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 92 de 95 |

SECRETARIA DE DIRECCION

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Secretaria de Dirección |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales. |
| Experiencia: | Dos años de experiencia en puesto similar. |
| Formación: | Conocimiento práctico de procesador de textos, hojas de cálculo, aplicaciones informáticas, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trato |
| Alcance del Puesto | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Dirección General. |

FUNCIONES

1. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
2. Redacta correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida.
3. Procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
4. Reagrupa y sintetiza información periódica.
5. Organiza el archivo.
6. Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección General.
7. Organiza y gestiona viajes de trabajo de la Dirección General.
8. Redacta informes, actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.
9. Sigue la evolución de los asuntos y vigila la buena ejecución de las decisiones.
10. Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia, responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
11. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

| | | |
|--|--|--|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 93 de 95 |

SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Secretaria de Subdirector |
| Jefe inmediato: | Subdirector de área |
| Subordinados: | No los requiere el puesto |
| Educación: | Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales. |
| Experiencia: | Dos años de experiencia en puesto similar. |
| Formación: | Conocimiento práctico de procesador de textos, hojas de cálculo, aplicaciones informáticas, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía. |
| Habilidades: | Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trato |
| Alcance del Puesto | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Subdirección General. |

FUNCIONES:

1. Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de su departamento.
2. Redacta correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
3. Procesa la documentación que se le encomiende.
4. Realiza tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.
5. Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento.
6. Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
7. Participa en las reuniones del departamento, redacta los informes y actas correspondientes.
8. Atiende, filtra visitas y llamadas telefónicas. Concierta las procedentes entrevistas.
9. Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc.
10. Utiliza adecuadamente la información confidencial.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 94 de 95 |

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Secretaria de Departamento |
| Jefe inmediato: | Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Escolares, Planeación, Vinculación, Servicios Generales. |
| Subordinados: | No los requiere el puesto. |
| Educación: | Certificado o constancia de estudios comerciales. |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Formación: | Manejo de Word, Excel, Outlook, Internet, mecanografía, archivonomía, redacción y ortografía. |
| Habilidades: | Dinamismo, discreción, responsabilidad y trato. |
| Objetivo del Puesto | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requiera en el departamento. |

FUNCIONES:

1. Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato así como su revisión.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
3. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de acuerdo con su jefe la información que requieran las áreas administrativas del instituto tecnológico.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
6. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
7. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos | Código: SNEST/D-CA-RC-009 |
| | | Revisión: 6 |
| | | Página 95 de 95 |