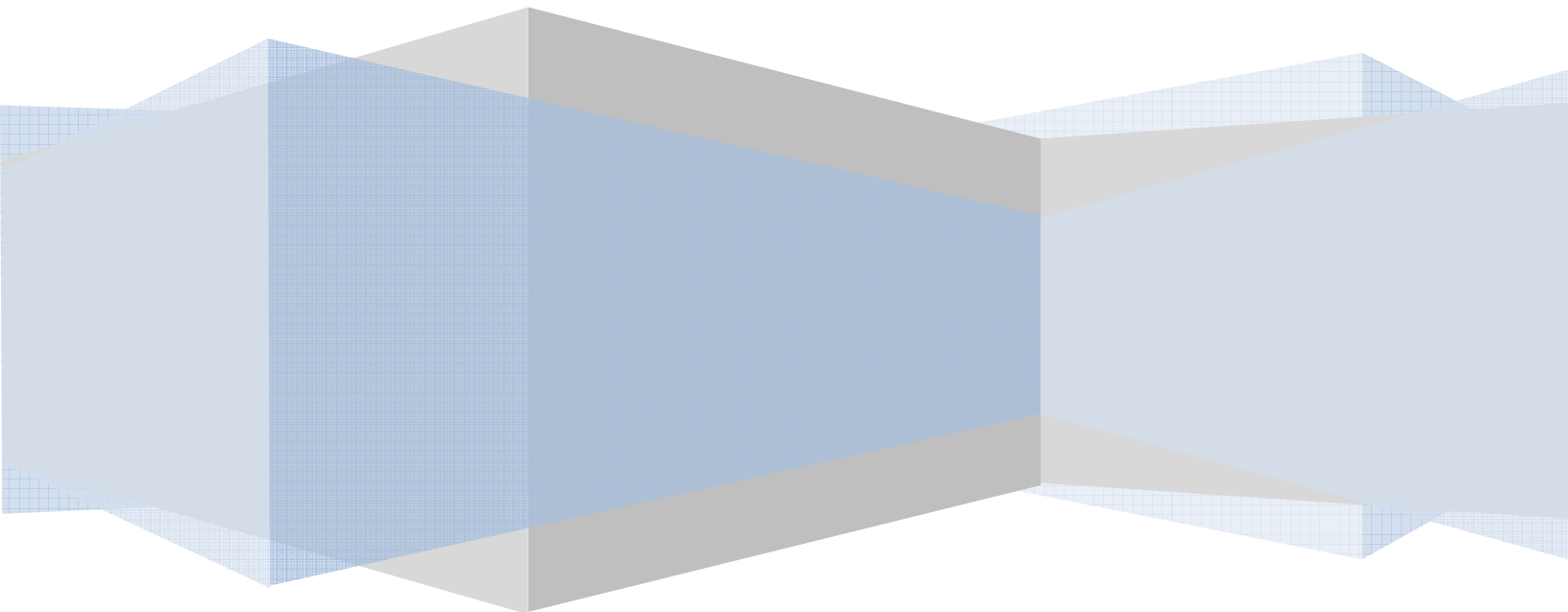
	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 0 de 136

**INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES DEL ESTADO DE JALISCO PARTICIPANTES:  
TAMAZULA DE GORDIANO, TEQUILA, LA HUERTA, TALA, ZAPOTLANEJO Y ZAPOPAN**

# **Manual de Organización y Descripción de Puestos**

**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.**




 <small>Instituto Tecnológico Superior</small>	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 1 de 136

## Descripción de Puestos

ALMACENISTA .....	4
ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS.....	5
ANALISTA ESPECIALIZADO (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO .....	7
ANALISTA ESPECIALIZADO (A) EN PLANEACIÓN .....	8
ANALISTA TÉCNICO (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO .....	9
ANALISTA TÉCNICO EN PLANEACIÓN .....	10
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	11
ANALISTA TÉCNICO (AUXILIAR CONTABLE .....	12
ANALISTA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.....	13
ANALISTA TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES .....	14
AUXILIAR DE COMPRAS .....	15
AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS).....	17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	18
BIBLIOTECARIO (A) (*DRCS .....	19
CAJERO (A) .....	21
CAPTURISTA DE ACTIVOS FIJOS .....	22
CAPTURISTA DE PLANEACIÓN.....	23
CAPTURISTA DE VINCULACIÓN .....	24
CHOFER .....	25
DIRECTOR (A) GENERAL .....	27
DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	29
DOCENTE DE ASIGNATURA “A” (*DRCS) .....	31
DOCENTE DE ASIGNATURA “B” (*DRCS) .....	33
INGENIERO EN SISTEMAS .....	36
INGENIERO (A) EN SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.....	38
INTENDENTE.....	40
JARDINERO (A) .....	41
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (*DRCS).....	42
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ARQUITECTURA (*DRCS) .....	44

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 2 de 136

JEFE (A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (*DRCS) .....	46
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (*DRCS) .....	48
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	50
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MATERIALES Y EXTRACURRICULARES.....	51
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES(*DRCS) .....	54
JEFE DE DIVISIÓN DE ELECTROMECAÁNICA (*DRCS) .....	56
JEFE DE DIVISIÓN DE ELECTRÓNICA (*DRCS).....	58
JEFE DE DIVISIÓN DE INDUSTRIAL (*DRCS) .....	60
JEFE (A) DE DIVISIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDURISMO(*DRCS).....	62
JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.....	64
JEFE DE OFICINA DE DISEÑO GRAFICO .....	66
JEFE (A) DEL CENTRO DE EMPRENDURISMO, INNOVACIÓN E INCUBACIÓN (*DRCS).....	67
JEFE ACADÉMICO DE CARRERA .....	69
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO .....	71
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (*DRCS).....	73
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	74
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....	75
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....	77
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	79
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	81
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES .....	84
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES.....	86
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS).....	88
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN .....	90
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (*DRCS) .....	91
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDURISMO (*DRCS) .....	93
LABORATORISTA (*DRCS) .....	95
LABORATORISTA EN SISTEMAS(*DRCS).....	97
MÉDICO (A) .....	98
PREFECTO (A).....	100
PROFESOR (A) ASOCIADO (A) "A" (*DRCS).....	102

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7

PROMOTOR (A) CULTURAL (*DRCS).....	104
PROMOTOR (A) DEPORTIVO (A) (*DRCS) .....	106
PSICÓLOGO (A) (*DRCS).....	107
SECRETARIA (O) DE DEPARTAMENTO .....	109
SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN GENERAL .....	110
SECRETARIA (O) DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	112
SECRETARIA (O) DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	114
SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO (A) (*DRCS).....	116
SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) .....	118
SUBDIRECTOR DE FINANZAS .....	121
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN .....	123
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN (*DRCS) .....	125
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN, DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (*DRCS).....	127
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) EN CONTABILIDAD.....	129
TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO .....	130
TÉCNICO EN SISTEMAS.....	131
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN Y DESARROLLO (*DRCS).....	132
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECURSOS FINANCIEROS.....	133
VIGILANTE .....	135

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 4 de 136

## Almacenista

Nombre del puesto:	Almacenista
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Constancia o Certificado de Secundaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
2. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
3. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe (a) inmediato (a).
4. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 5 de 136

## Analista Especializado en Sistemas

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Especializado en Sistemas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Sistemas
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Título a nivel licenciatura o pasante preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia profesional o docencia
<b>Formación:</b>	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato
<b>Propósito del Puesto</b>	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. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
3. Administrar servidores de correo electrónico y redes.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
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 al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 6 de 136

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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 7 de 136

## Analista Especializado (a) del Centro de Cómputo

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a) del Centro de Cómputo
Jefe (a) inmediato (a):	Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto.
Escolaridad:	Titulado (a) o Pasante en las carreras de Sistemas, Informática, o áreas afines.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos:	Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, programación web, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, sistemas operativos de Windows, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo,
Propósito del Puesto:	Apoyar a la Jefatura del Centro de Cómputo a organizar, y supervisar las actividades de servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones, proporcionar soporte técnico al personal de las áreas que integran el instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en actividades inherentes al servicio del centro de cómputo.
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo del instituto tecnológico.
3. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 8 de 136

## Analista Especializado (a) en Planeación

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a) en Planeación
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Planeación.
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Interpretación, instructivos y procedimientos, Excel, Word, migración de datos, así como conocimiento del SGI y aplicación de formatos conforme lo requieran sus funciones.
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito 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 (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.
7. Efectuar propuestas de modificación y adición a los programas de trabajo a desarrollar.
8. Coordinar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente en su área.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 9 de 136

## Analista Técnico (a) del Centro de Cómputo

Nombre del puesto:	Analista Técnico (a) del Centro de Cómputo
Jefe (a) inmediato (a):	Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto.
Escolaridad:	Titulado (a) o Pasante en las carreras de Sistemas, Informática, o áreas afines.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos:	Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, programación web, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, sistemas operativos de Windows, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo,
Propósito del Puesto:	Apoyar a la Jefatura del Centro de Cómputo a organizar, y supervisar las actividades de servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones, proporcionar soporte técnico al personal de las áreas que integran el instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en actividades inherentes al servicio del centro de cómputo.
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo del instituto tecnológico.
3. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 10 de 136

## Analista Técnico en Planeación

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Técnico en Planeación
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Certificado de Estudios Técnicos.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar.
<b>Formación:</b>	Interpretación de normas, reglas, instructivos y procedimientos, Word, Excel, Power Point y Corel.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo
<b>Objetivo del Puesto</b>	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 SGI, 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 11 de 136	

## Analista Especializado

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Especializado
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Constancia o certificado de preparatoria o Carrera comercial
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto administrativo.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en el manejo de valores, control de efectivo, documentación y contabilidad básica, computación
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, honradez, responsabilidad y trato
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 12 de 136

## Analista Técnico (Auxiliar Contable)

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

### **FUNCIONES:**

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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 13 de 136	

## Analista Técnico en Recursos Humanos

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Técnico en Recursos Humanos
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefes del Departamento de Recursos Humanos,
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Certificado de Estudios Técnicos.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar.
<b>Formación:</b>	Interpretación de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo
<b>Propósito del Puesto</b>	Cooperar en la planeación, y desarrollo de las actividades y elementos del departamento tales como: métodos y medios de trabajo. etc.

### **FUNCIONES:**

8. Elaborar al inicio de cada semestre el cronograma de actividades a desarrollar en el departamento.
9. Participar en la coordinación y organización de actividades correspondientes al departamento.
10. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
11. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades para el trabajo desarrollado en su área.
12. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
13. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
14. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 14 de 136	

### **Analista Técnico en Servicios Generales**

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

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales.
2. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
4. 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.
5. Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén.
6. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
7. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
8. Recibir, verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
9. Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 15 de 136


## Auxiliar de Compras

Nombre del puesto:	Auxiliar de Compras
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Técnico en contabilidad o Bachillerato.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración y contabilidad general, compras, Excel, Word, internet y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Honestidad y Rectitud, Talento Emprendedor, Talento negociador, Toma de Decisiones,
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con las compras del instituto tecnológico, verificando que los insumos necesarios estén disponibles en la cantidad y calidad requeridas

### **FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico, llevar el control e informar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros sobre el trámite de las mismas.
2. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
3. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas y que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados y cumplan con los requisitos de la norma ISO 14001:2004.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 16 de 136

7. Conocer a detalle los métodos, procedimientos, leyes, tratados y reglamentos a cumplir para adquirir, almacenar y distribuir el material solicitado.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Realizar invitación a proveedores (as) de bienes y servicios.
10. Realizar cuadro comparativo de las cotizaciones ya recibidas de los (las) proveedores (as) de bienes y servicios.
11. Realizar orden de compra del (la) proveedor (a) de bienes y servicios.
12. Recibir los bienes de los (las) proveedores (as).
13. Entregar los bienes solicitados a las áreas correspondientes.
14. Registrar en contabilidad los momentos contables del comprometido y del devengado.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 17 de 136	

### Auxiliar de Servicios Escolares (\*DRCS)

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

#### **FUNCIONES:**

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 18 de 136	

## Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Certificado de bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos similares.
<b>Formación:</b>	Manejo de equipo de cómputo y de oficina. (fax, fotocopidora, escáner, conmutador, calculadora, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trabajo en equipo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 19 de 136

## Bibliotecario (a) (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Bibliotecario (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Planeación
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado de estudios Técnicos o nivel medio superior (Bachillerato)
Experiencia:	Un año en funciones administrativas operativas y/o de Apoyo
Conocimientos:	Manejo de la información, documentación, Bibliotecas e informática, así como conocimientos mínimos en Sistemas de Gestión Integral.
Habilidades:	Adquisición de Conocimiento, Capacidad de innovación, Creatividad, Talento Emprendedor, Espíritu de Servicio, Honestidad y Rectitud.
Propósito del Puesto:	Proporcionar el servicio bibliotecario a la comunidad estudiantil para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos con que cuenta el instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar y controlar el préstamo de los materiales bibliográficos del instituto tecnológico.
2. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
3. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día.
4. Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos a su reparación o restauración.
5. Realizar el inventario físico de la biblioteca, al menos una vez al año.
6. Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales.
7. Difundir a través de boletines, las nuevas adquisiciones de materiales.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 20 de 136

8. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca, para proporcionar un buen servicio a los usuarios.
9. Procurar que las instalaciones físicas así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento.
10. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
11. Establecer los sistemas para el préstamo de material bibliográfico de biblioteca.
12. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 21 de 136

## Cajero (a)

Nombre del puesto:	Cajero (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Técnico en contabilidad o Bachillerato.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Honestidad, Responsabilidad.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar la recepción por los diferentes conceptos de ingresos que perciba el instituto tecnológico, para su control, registro.
2. Realizar diariamente reportes por los ingresos captados, para trámite e información.
3. Remitir al Departamento de Recursos Financieros el reporte y corte de caja diario de los ingresos recibidos, y realizar el registro contable.
4. Mantener actualizado el sistema de control de ingresos del instituto tecnológico, y llevar el control de los recibos oficiales.
5. Llevar el control y archivo de los recibos de nómina del personal administrativo y docente.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 22 de 136

## Capturista de Activos Fijos

Nombre del puesto:	Capturista de Activos Fijos
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado de Secundaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
2. Efectuar el trámite de altas, trasposos y bajas de bienes de activo fijo.
3. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe (a) inmediato (a).
4. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7 Página 23 de 136

## Capturista de Planeación

Nombre del puesto:	Capturista de Planeación
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Planeación.
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado de Secundaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Excel, conocimiento del SGI y aplicación de formatos conforme lo requieran sus funciones.
Habilidades:	Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Responsable de hacer las labores de captura de información de acuerdo con la documentación que se le proporcione.

### **FUNCIONES:**

1. Emitir reportes de información.
2. Tener un orden de los datos que se capturan diariamente.
3. Solicitar, consultar y enviar información.
4. Llevar una bitácora de las actividades.
5. Realizar la captura de información solicitada por su jefe (a) inmediato (a).
6. Elaborar reportes semanales, mensuales o anuales, de las actividades según lo requiera su jefe (a) inmediato (a).
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 24 de 136	

## Capturista de Vinculación

Nombre del puesto:	Capturista de Vinculación
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Vinculación y Emprendurismo.
Subordinados:	No requiere el puesto.
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios de derecho.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Power Point, Word, Excel, manejo de internet y correo electrónico, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones, conocimientos de derecho.
Habilidades:	Disciplina, Prudencia y Discreción, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Proporcionar los servicios de apoyo que se requiera en el departamento.

### **FUNCIONES:**

1. Captura de Datos de alumnos (as).
2. Elaboración de formatos de servicio social, tales como cartas de terminación y constancias.
3. Apoyo en la promoción del instituto.
4. Titular de la unidad de transparencia.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 25 de 136

## Chofer

Nombre del puesto:	Chofer
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Constancia o certificado de educación secundaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar y/o en el transporte de personal.
Conocimientos:	Conducción de transportes y disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.

### **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. Asegurarse que se proporcione 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 (a) inmediato (a), 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 (a) 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 26 de 136

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


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 27 de 136

## Director (a) General

Nombre del puesto:	Director(a) General
Jefe (a) inmediato (a):	H. Junta Directiva
Subordinados:	Subdirector (a) Administrativo (a) , Académico (a), Secretaria (o) de Dirección, Chofer de Director (a)
Escolaridad:	Título Universitario o 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.
Conocimientos:	En administración general, sistemas de educación superior, política educativa y Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental
Habilidades:	Capacidad de mando, Comunicación Organizacional, Disciplina, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones.
Propósito del Puesto:	Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior.

### **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 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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 28 de 136

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 necesarios.
8. Representar legalmente al Instituto Tecnológico, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el abogado general del Instituto o 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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 29 de 136

## Director Administrativo

<b>Nombre del puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración o Ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	Cinco años en el ejercicio profesional o docente.
<b>Formación:</b>	Administración General, conocimiento sobre recursos humanos, financieros y materiales, contabilidad general, sistemas de control interno, sistemas de educación superior y política educativa.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa y honradez.
<b>Propósito del Puesto</b>	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 para 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 de

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 30 de 136

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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 31 de 136

## Docente de Asignatura “A” (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Docente de Asignatura “A”
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División (según carrera asignada)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura.
Experiencia:	Unañodelabordocenteydosdeexperiencia profesional en su especialidad
Conocimientos:	Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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 el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudios aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforma a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación, participar al menos un curso de actualización y uno de formación docente.
6. Participar como sinodal de titulación.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 32 de 136

7. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.
8. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación tecnológica, de ciencias básicas y tecnología.
9. Asesorar a los alumnos (as) en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o informes técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación de ser el caso, para el examen profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de división.
10. Participar como tutor de alumnos.
11. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
12. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
13. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos (as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
17. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
18. Evaluar a los alumnos (as) de acuerdo al modelo vigente.
19. Motivar a los (las) estudiantes a participar y ser responsables de su aprendizaje.
20. Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento del aprendizaje como reforzamiento a sus asignaturas con representantes de los sectores empresarial, gubernamental y social. (Conferencias, talleres, foros, etc.), articulando esto con otros docentes y estudiantes.
21. Promover y contribuir al uso y actualización de los recursos didácticos del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.
22. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 33 de 136

## Docente de Asignatura “B” (\*DRCS)


Nombre del puesto:	Docente de Asignatura “B”
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División (según carrera asignada)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional o acreditar Grado de Maestría.
Experiencia:	Unañodelabordocenteydosdeexperiencia profesional en su especialidad
Conocimientos:	Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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 el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudios aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforma a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación, participar al menos un curso de actualización y uno de formación docente.
6. Participar como sinodal de titulación.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 34 de 136

7. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.
8. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación tecnológica, de ciencias básicas y tecnología.
9. Asesorar a los alumnos (as) en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o informes técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación de ser el caso, para el examen profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de división.
10. Participar como tutor de alumnos.
11. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
12. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
13. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos (as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
17. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
18. Evaluar a los alumnos (as) de acuerdo al modelo vigente.
19. Motivar a los (las) estudiantes a participar y ser responsables de su aprendizaje.
20. Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento del aprendizaje como reforzamiento a sus asignaturas con representantes de los sectores empresarial, gubernamental y social. (Conferencias, talleres, foros, etc.), articulando esto con otros docentes y estudiantes.
21. Promover y contribuir al uso y actualización de los recursos didácticos del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.
22. Involucrar a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo y vincular los resultados en su práctica docentes, generar productos como resultado de las actividades realizadas en la investigación.
23. Difundir los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo disciplinar o educativa.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 35 de 136

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


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 36 de 136

## Ingeniero en Sistemas

<b>Nombre del puesto:</b>	Ingeniero en Sistemas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Sistemas
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura, en las ramas de Sistemas, Informática, o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional.
<b>Formación:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación.
<b>Objetivo del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 37 de 136

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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 38 de 136

## Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo

Nombre del puesto:	Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados:	Analista Especializado (a) del Centro de Cómputo, Analista Técnico (a) del Centro de Cómputo
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en las ramas de Sistemas, Informática, o áreas afines.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, programación web, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, sistemas operativos de Windows y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Delegatorio, Toma de Decisiones.
Propósito del Puesto:	Organizar y supervisar los servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones, proporcionar soporte técnico al personal de las áreas que integran el instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

13. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
14. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollo en los órganos del instituto tecnológico.
15. Programar mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo del Instituto Tecnológico.
16. Proponer e implementar la adquisición de TIC´s para brindar mejores servicios.
17. Establecer y verificar las especificaciones técnicas necesarias en la compra de TIC´s.
18. Elaborar la orden de compra de refacciones para los equipos de cómputo.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 39 de 136

19. Administrar el sitio web de la institución.

20. Implementar mejoras de TIC's del instituto tecnológico.

21. Dar soporte técnico a las diversas áreas del instituto tecnológico cuando lo requiera en actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

22. Administrar el sistema de CCTV y control vehicular del instituto tecnológico.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 40 de 136

## Intendente

Nombre del puesto:	Intendente
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Servicio de limpieza; reparaciones menores así como conocimientos mínimos en SGI.
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Inteligencia Emocional, Responsabilidad.
Propósito del Puesto:	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del instituto tecnológico cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

### **FUNCIONES:**

1. Desempolvado y limpieza de pisos y paredes, marcos y puertas.
2. Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
3. Limpieza general de sanitarios.
4. Limpieza general de oficinas, laboratorios y talleres.
5. Limpieza de mobiliario y equipo.
6. Recolección de basura.
7. Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario.
8. Limpieza de áreas comunes y explanada.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 41 de 136	

## Jardinero (a)

Nombre del puesto:	Jardinero (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado o constancia de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Jardinería, forestación, conocimientos mínimos en SGI
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad,
Propósito del Puesto:	Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
3. Aplicar material de composta cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos.
5. Realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 42 de 136

## Jefe (a) de División de Administración (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Administración.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	No los requiere el puesto.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas Económico Administrativas.
Experiencia:	Un años en el ejercicio profesional docente
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito 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

### **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. Participar en la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Participar como miembro en comisiones académicas del sistema nacional de institutos tecnológicos, así como del propio plantel.
4. Difundir los lineamientos académico-administrativos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 43 de 136

5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar en el desarrollo de la investigación y coordinar el 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. Planear y dirigir las actividades de la carrera que es responsable, así como el apoyo al desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el SNIT.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes requeridos por la Subdirección Académica.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 44 de 136

## Jefe (a) de División de Arquitectura (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Arquitectura.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con los Arquitectura.
Experiencia:	Un año en el ejercicio profesional docente
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito 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

### **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. Participar en la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Participar como miembro en comisiones académicas del sistema nacional de institutos tecnológicos, así como del propio plantel.
4. Difundir los lineamientos académico-administrativos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 45 de 136

5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar en el desarrollo de la investigación y coordinar el 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. Planear y dirigir las actividades de la carrera que es responsable, así como el apoyo al desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el SNIT.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes requeridos por la Subdirección Académica.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 46 de 136

## Jefe (a) de División de Gestión Empresarial (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Gestión Empresarial.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas Económico Administrativas.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional docente
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito 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

### **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. Participar en la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Participar como miembro en comisiones académicas del sistema nacional de institutos tecnológicos, así como del propio plantel.
4. Difundir los lineamientos académico-administrativos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 47 de 136

5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar en el desarrollo de la investigación y coordinar el 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. Planear y dirigir las actividades de la carrera que es responsable, así como el apoyo al desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el SNIT.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes requeridos por la Subdirección Académica.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 48 de 136

## Jefe (a) de División de Industrias Alimentarias (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Industrias Alimentarias.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la ingeniería y los Alimentos.
Experiencia:	Un año en el ejercicio profesional docente
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito 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

### **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. Participar en la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Participar como miembro en comisiones académicas del sistema nacional de institutos tecnológicos, así como del propio plantel.
4. Difundir los lineamientos académico-administrativos para la planeación, desarrollo, evaluación curricular, establecidas por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 49 de 136

5. Establecer procesos de investigación, desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar en el desarrollo de la investigación y coordinar el 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. Planear y dirigir las actividades de la carrera que es responsable, así como el apoyo al desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el SNIT.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes requeridos por la Subdirección Académica.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 50 de 136

## Jefe (a) de División de Investigación y Posgrado

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Investigación y Posgrado
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	Profesor (a) Asociado (a) A
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura o maestría.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones, conocimiento y aplicación de métodos de investigación.
Habilidades:	Capacidad de innovación, Disciplina, Responsabilidad, Capacidad de trato, prudencia y discreción.
Propósito 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:**

10. Satisfacer las necesidades de información, conocimientos y tecnologías que incidan en el desarrollo sustentable.
11. Auto determinar significativamente la autodeterminación científica y tecnológica del instituto tecnológico.
12. Apoyar la toma de decisiones con conocimientos probados mediante la indagación, experimentación y observación.
13. Generar conocimientos, proponer el impulso y perfeccionamiento de elementos de base para la planeación del desarrollo.
14. Fomentar la aplicación de habilidades creativas y de innovación en el desarrollo tecnológico.
15. Promover, apoyar e incrementar el registro de patentes y derechos de autor a partir de los resultados de investigación.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 51 de 136

## Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares; Error! Marcador no definido.

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) administrativo (a)
Subordinados:	Jardinero (a), Intendente, Vigilante, Almacenista, Técnico (a) en Mantenimiento, Capturista de Activos Fijos, Promotor (a) Deportivo (a), Promotor (a) Cultural.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general y prestación de servicios generales, Administración de Recursos Humanos y Materiales, Almacén e inventario, aplicación de manuales e instructivos y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Innovación, Capacidad de Mando, Capacidad de Orientación, Responsabilidad, Talento Delegatorio, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos, almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales.

### **FUNCIONES:**

1. Detectar las necesidades de Servicios Generales necesarios para el óptimo funcionamiento del instituto tecnológico.
2. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas la prestación de los servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 52 de 136

4. Presentar periódicamente a la subdirección administrativa el reporte de las actividades desarrolladas en el área.
5. Verificar que la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos asignados al departamento, a fin de cumplir con lo establecido en las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
8. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes.
9. Verificar que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable.
10. Verificar en el caso de los bienes inmuebles, no se establezca un valor inferior al catastrales que le corresponda.
11. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compras.
12. Control y registro de existencias, entradas y salidas de materiales y equipo.
13. Recibir y verificar los bienes suministrados por los proveedores.
14. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia.
15. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad.
16. Verificar las necesidades de recursos para la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo.
17. Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos de talleres y laboratorios.
18. Verificar la operación del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo.
19. Verificar el proceso de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios.
20. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo requeridos para la observación de la maquinaria y equipos.
21. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo.
22. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 53 de 136

mantenimiento.

23. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 54 de 136

## Jefe (a) de División de Sistemas Computacionales(\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Sistemas Computacionales.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la informática y/o los sistemas computacionales.
Experiencia:	Un año en el ejercicio profesional docente
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito 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


### **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. Participar en la elaboración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Participar como miembro en comisiones académicas del sistema nacional de institutos tecnológicos, así como del propio plantel.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 55 de 136

4. Difundir los lineamientos académico- administrativos 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. Apoyar en el desarrollo de la investigación y coordinar el 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. Planear y dirigir las actividades de la carrera que es responsable, así como el apoyo al desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el SNIT.
9. Supervisar, evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes requeridos por la Subdirección Académica.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 56 de 136

## Jefe de División de Electromecánica (\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de División de Electromecánica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Subordinados:</b>	Jefe académico de carrera
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la electromecánica
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o docente
<b>Formación:</b>	Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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

### **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 Tecnológico 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 57 de 136

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 Académica.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 58 de 136

## Jefe de División de Electrónica (\*Drcs)


<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de División de Electrónica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Subordinados:</b>	Jefe académico de carrera
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Electrónica.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional docente
<b>Formación:</b>	Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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

### **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 Tecnológico 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 59 de 136

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 Académica.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 60 de 136	

## Jefe de División de Industrial (\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de División de Industrial.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Subordinados:</b>	Jefe académico de carrera
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería Industrial.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional docente
<b>Formación:</b>	Administración general, conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, manejo de Word, Excel, Outlook, pedagogía, tecnología acorde a las especialidades del Instituto.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, responsabilidad, liderazgo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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

### **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 Tecnológico 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 61 de 136

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 Académica.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 62 de 136	

## **Jefe (a) de División de Vinculación y Emprendurismo(\*DRCS)**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de División de Vinculación y Emprendurismo.
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	Jefe (a) del Departamento de Vinculación, Jefe (a) del Centro de Emprendurismo, Secretaria (o) de Departamento, Capturista de Vinculación.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI, conocimiento y aplicación de los lineamientos académicos-administrativos, conocimientos básicos en Word, Excel, Outlook y tecnología acorde a las especialidades del instituto.
Habilidades:	Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo, Talento Delegatorio, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Organizar el vínculo con los sectores productivo, educativo, social para el beneficio del propio instituto tecnológico y la comunidad estudiantil.

### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir las actividades relacionadas al departamento.
2. Aumentar significativamente la matrícula del instituto tecnológico
3. Disminuir el índice de deserción.
4. Vinculación con el área académica en el proceso de desarrollo de proyectos.
5. Fomentar el desarrollo de habilidades empresariales en los alumnos emprendedores de las diferentes carreras profesionales, a través de una atención personalizada y apoyo con el departamento de tutorías.
6. Mantener actualizados al patronato y consejo de vinculación.
7. Coordinar la documentación de expedientes así como el seguimiento a los planes de

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 63 de 136

incubación.

8. Establecer una vinculación activa con los actores sociales y económicos de la región de influencia del instituto tecnológico.
9. Capacitación de emprendedores (as) para la elaboración de su plan de negocios y el seguimiento según el presupuesto del instituto tecnológico.
10. Desarrollar proyectos y estudios de factibilidad para solicitar recursos para la operatividad de la incubadora ante diferentes secretarías gubernamentales, previamente aprobadas por la dirección general.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 64 de 136

## Jefe (a) de la Oficina de Control Escolar

Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Control Escolar.
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Servicios escolares.
Subordinados:	No los requiere el puesto.
Escolaridad:	Pasante o titulado (a) en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, educación u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, Reglamento de Becas, Paquetería Windows, Office, Administración de archivo y Documentos, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar que los alumnos (as) de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
2. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos (as) del instituto tecnológico.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos (as) 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 65 de 136

7. Apoyar en la integración de expedientes para la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
8. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.
9. Actualizar el padrón de alumnos (as) becados del Instituto.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato (a).

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 66 de 136	

## Jefe de Oficina de Diseño Grafico

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina de Diseño Grafico
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Departamento de Vinculación
<b>Subordinados:</b>	No requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Título profesional o pasante a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o diseño.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en administración, diseño gráfico.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 67 de 136

## **Jefe (a) del Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación (\*DRCS)**

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Vinculación y Emprendurismo.
Subordinados:	No requiere el puesto.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería
Experiencia:	Tres años en puesto similar.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos empresariales, desarrollo de planes de negocios, capacitador en temas de innovación y emprendurismo y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Creatividad, Disposición al Reto, Espíritu de Servicio, Talento Organizativo
Propósito del Puesto:	Promover el emprendurismo, la innovación, la creatividad y la incubación de proyectos exitosos con viabilidad, competitividad y sustentabilidad, edificando una alternativa para el desarrollo profesional de los (las) alumnos (as) y egresados (as) del instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación de Empresas.
2. Coordinar todas las actividades relativas al buen funcionamiento del Centro de emprendurismo, innovación e incubación y las etapas correspondientes a pre incubación, selección de proyectos, incubación y pos incubación de los emprendedores (as) atendidos (as).
3. Operar el Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación de Empresas conforme al Modelo del SNIT.
4. Vinculación con el área académica en el proceso de desarrollo de proyectos, capacitación e investigación de prototipos en el desarrollo empresarial.
5. Comunicar a los actores aplicables los avances y resultados del Centro de Emprendurismo e Incubación.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 68 de 136

6. Fomentar el desarrollo de habilidades empresariales en los (las) alumnos (as) emprendedores (as) de las diferentes carreras profesionales, a través de una atención personalizada y tutorial.
7. Apoyar a los (las) jóvenes emprendedores en los proyectos de negocio viables que requieran de un espacio físico en donde iniciar sus operaciones, ya sea con oficinas, talleres, salas de juntas y mobiliario y equipo de oficina.
8. Representar al Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación en los eventos estatales, nacionales e internacionales que se requiera.
9. Mantener actualizados los instrumentos de articulación y los comités relativos al Centro de Emprendurismo, Innovación e Incubación.
10. Coordinar la documentación de expedientes así como el seguimiento a los planes de incubación, pos incubación y otros programas de trabajo aplicables.
11. Responder requerimientos de información sobre la Institución que representa.
12. Establecer una vinculación activa con los actores sociales y económicos de la región de influencia de la Institución que representa.
13. Coordinar la entrega de iniciativas de emprendimiento al equipo evaluador correspondiente, durante el cierre de la etapa de pre incubación e inicio de la etapa de selección.
14. Asistir a las jornadas de formación, capacitación y actualización para directores (as) y facilitadores (as), coordinadas por la Dirección General de Vinculación, Innovación y Emprendurismo.
15. Mantener la confidencialidad de los emprendimientos y/o proyectos que maneje, bajo las perspectivas y metas que manifieste el emprendedor.
16. Capacitación de emprendedores (as) para la elaboración de su plan de negocios y el seguimiento para asegurar una orientación apropiada.
17. Desarrollar proyectos y estudios de factibilidad para solicitar recursos para la operatividad de la incubadora ante las diferentes secretarías gubernamentales.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 69 de 136

## Jefe Académico de Carrera

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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 70 de 136

10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 71 de 136


## Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico (a)
Subordinados:	Psicólogo (a), Laboratorista.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente
Conocimientos:	Práctica Educativa, Psicología Educativa, Aprendizaje por competencias, Dinámica de Grupo y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Innovación, Capacidad de Orientación, Motivación, Responsabilidad, Trabajo en Equipo.
Propósito 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. Fungir como miembro del comité académico del Instituto Tecnológico.
3. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección Académica.
5. Realizar o implementar los lineamientos y/o procedimientos de evaluación al desempeño docente.
6. Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento en base a los lineamientos establecidos.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 72 de 136

7. Difundir y aplicar los procedimientos académicos relacionados con desarrollo académico.
8. Coordinar e implementar el lineamiento y las acciones necesarias para la implantación del programa de tutorías del SNIT incluyendo la evaluación de los factores que intervienen en el programa.
9. Determinar los mecanismos para la aplicación del examen de ingreso EXANI-II.
10. En coordinación con las áreas académicas elaborar el programa de cursos propedéuticos para los alumnos (as) de nuevo ingreso.
11. Fungir como miembro del comité evaluador del estímulo al desempeño docente.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 73 de 136

### Jefe del Departamento de Investigación(\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Investigación
<b>Jefe inmediato:</b>	Director y/o Subdirector Académico.
<b>Subordinados:</b>	No requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Grado de maestría en la especialidad o área a fin a carreras o postgrados que se ofrecen en el Instituto.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en sistemas y métodos de investigación, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico administración general, sistemas de educación y política educativa.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato.
<b>Propósito del Puesto</b>	Generar, transferir conocimiento, desarrollar, innovar, assimilar, 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 74 de 136

## Jefe del Departamento de Servicios Generales

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

### **FUNCIONES:**

16. Aplicar a estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la subdirección administrativa para lo procedente.
19. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
20. 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.
21. Presentar periódicamente a la dirección y/o subdirección administrativa el reporte de las actividades desarrolladas en el área.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 75 de 136

## Jefe del Departamento de Planeación, Programación Y Presupuesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Planeación, Programación y Presupuesto
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Planeación
<b>Subordinados:</b>	No requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquier rama de la administración o la ingeniería
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente
<b>Formación:</b>	Administración general, conocimiento de sistemas de educación y política educativa
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 76 de 136

9. Coordinar la actividad del departamento con las áreas de la dirección/subdirección de planeación y vinculación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección/subdirección de planeación y vinculación.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 77 de 136

## Jefe (a) del Departamento de Planeación

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Planeación
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados:	Analista Especializado (a) en Planeación, Bibliotecario (a).
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquier rama de la administración o la ingeniería
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o Docente
Conocimientos:	Planeación y organización, programación y presupuesto, Estadísticas de indicadores institucionales, así como conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

11. Integrar 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 Tecnológico.
12. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
13. Integra, propone las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico.
14. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano, largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
15. Planear, organizar, controlar, evaluar la realización de estudios de equipamiento y de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 78 de 136

16. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
17. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma, presentarlos a la dirección/subdirección de planeación y vinculación para lo conducente.
18. Coordinar la actividad del departamento con otras áreas.
19. Coordinar y concentrar la estadística e indicadores institucionales para ser reportados a las instituciones educativas solicitantes.
20. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe (a) inmediato (a).

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 79 de 136


## Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados:	Técnico (a) Especializado (a) en Contabilidad, Auxiliar de Compras, Cajera (o).
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Administración General, Finanzas, Contabilidad, y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico

### **FUNCIONES:**

8. Participar en la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico, con apego a la normatividad vigente.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. 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.
11. 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.
12. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 80 de 136

13. Validar y tramitar ante las distintas Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
14. Elaborar los estados financieros, económicos, contables, presupuestales y programáticos, así como los 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. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del Instituto Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
17. Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
18. Realizar el registro presupuestal del momento contable del ejercido.
19. Realizar el registro presupuestal del momento contable del pagado.
20. Realizar el registro del momento contable de ingresos devengados.
21. Realizar el registro del momento contable de ingresos recaudados.
22. Realizar el cálculo de los viáticos para el personal del instituto tecnológico.
23. Realizar transferencias bancarias para anticipo de viáticos y pago a proveedores.
24. Realizar transferencias bancarias para pago de nómina.
25. Realizar los recibos fiscales para las ministraciones estatales y federales.
26. Realizar de manera mensual recibos fiscales para amparar los comprobantes realizados al público en general.
27. Realizar diariamente arqueo de caja de los ingresos por cuotas de recuperación.
28. Realizar los depósitos bancarios del efectivo por las cuotas de recuperación.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 81 de 136

## Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados:	Secretaria (o) de Departamento
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente
Conocimientos:	Contabilidad y Administración General, Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Capacitación de Personal, Word, Excel y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Capacidad de trato, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar la operación del proceso de ambiente laboral, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección administrativa.
4. Elaborar y presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios.
5. Revisar y en su caso actualizar la plantilla y organigrama del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar la nómina de salarios y entrega al departamento de Recursos financieros para su pago.
7. Elaborar los recibos de nómina y entregarlos al departamento de recursos Financieros para su

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 82 de 136

resguardo.

8. Calcular el salario diario integrado de los trabajadores.
9. Avisar al IMSS de los movimientos de altas, bajas y cambios de salario.
10. Capturar en el SUA los movimientos afiliatorios del IMSS.
11. Calcular el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS y entregarlo de manera oportuna al departamento de Recursos Financieros para su pago.
12. Avisar al IPEJAL de las altas, bajas y cambios de salario.
13. Administrar el padrón de obligados (as) a presentar declaración patrimonial.
14. Informar mensualmente a la subdirección administrativa de los movimientos al padrón de obligados (as) a presentar declaración patrimonial.
15. Cálculo y elaboración de finiquitos de personal.
16. Elaboración de nombramientos y/o contratos del personal docente y administrativo.
17. Aplicar examen psicométrico a los (las) candidatos (tas) a ocupar puestos en el ITS.
18. Aplicar el software TalentTest para la evaluación de las habilidades.
19. Entregar al área de planeación la información para la estadística básica que le concierne.
20. Enviar para la publicación en transparencia el organigrama, la plantilla, la nómina de salarios, y las remuneraciones por trabajador (a).
21. Registro y control de la antigüedad del personal administrativo y docente.
22. Elaboración de Expedientes de personal.
23. Realizar los registros contables en el SAACG de los movimientos correspondientes al departamento de Recursos Humanos.
24. Revisar la asistencia del personal docente y administrativo.
25. Aplicación de las incidencias del personal docente y administrativo.
26. Llevar el control de los permisos otorgados al personal administrativo y docente.
27. Elaboración de credenciales al personal administrativo y docente.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 83 de 136

- 28. Expedición de diversas constancias al personal administrativo y docente.
- 29. Implementación y diseño de formatos diversos para control interno del departamento.
- 30. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección administrativa.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 84 de 136

## Jefe del Departamento de Compras Y Adquisiciones

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones
<b>Jefe inmediato:</b>	Director y/o Subdirector administrativo
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional ó docente.
<b>Formación:</b>	Computación general, conocimiento y manejo tecnologías de información y comunicación, Administración general.
<b>Habilidades:</b>	Organización, análisis y síntesis de información, liderazgo y facilidad de palabra, y tener capacidad de negociación y honradez
<b>Propósito del Puesto</b>	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:**

15. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales.
16. Aplicar a estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Determinar las necesidades de recursos materiales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la dirección y/o subdirección administrativa para lo procedente.
19. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
20. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
21. Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén.
22. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
23. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 85 de 136

unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

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


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 86 de 136

## Jefe del Departamento de Sistemas Y Redes

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Sistemas
<b>Jefe inmediato:</b>	Director y/o Subdirector Administrativo
<b>Subordinados:</b>	Técnico en sistemas y laboratorista en sistemas
<b>Educación:</b>	Título a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia profesional o docencia
<b>Formación:</b>	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware Software.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato
<b>Propósito del Puesto</b>	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 auditoría 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 87 de 136

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.
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.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 88 de 136

## Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares (\*DRCS)


Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados:	Jefe (a) de la Oficina de Control Escolar, Médico
Escolaridad:	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.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de planeación, Organización y Control de Datos, estadística básica, Herramientas Informáticas, Normatividad Escolar, Bases de Datos, Análisis y Control de Documentos y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Espíritu de Servicio, Talento Organizativo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, traslados de los alumnos (as) del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación, titulación de los alumnos (as) del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 89 de 136

6. Coordinar, controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación, equivalencia de los alumnos (as) del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Administrativa.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Administrativa.
10. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto.
11. Organizar y controlar la integración de archivos relativos a la escolaridad de los alumnos (as) y ex alumnos (as) del instituto tecnológico.
12. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos (as), conforme a las normas y procedimientos establecidos.
13. Controlar el otorgamiento de becas a los (las) estudiantes del instituto tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato (a) superior que sean afines a las anteriores.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7

## Jefe del Departamento de Promoción Y Difusión

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Promoción y Difusión
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de vinculación y promoción
<b>Subordinados:</b>	No requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimientos en administración general y comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
<b>Propósito del Puesto</b>	Apoyar 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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 91 de 136

## Jefe (a) del Departamento de Vinculación (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Vinculación
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Vinculación y Emprendurismo.
Subordinados:	Capturista de Vinculación, Prefecto.
Escolaridad:	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
Conocimientos:	Derecho civil, Word, Excel y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Capacidad de Orientación, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Talento Organizativo, Talento Delegatorio, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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. Llevar a cabo el programa anual de promoción y difusión de la oferta educativa del instituto.
3. Ejecutar y coordinar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral aplicables al área, Procedimiento de visitas a empresas, procedimiento del servicio social.
4. 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.
5. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
6. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
7. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 92 de 136

8. Celebrar convenios y/o acuerdos con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la realización del servicio social y residencias profesionales.
9. Coordinar y ejecutar el seguimiento e integración de los expedientes relativos a los alumnos (as) que realicen el servicio social.
10. Coordinar y ejecutar el seguimiento e integración de los expedientes relativos al procedimiento de visitas a empresas.
11. Integrar, mantener actualizado el directorio de los organismos público y privados que coadyuven a la realización del servicio social.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 93 de 136

## Jefe de Departamento de Emprendurismo(\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Emprendurismo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Vinculación.
<b>Subordinados:</b>	No requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel de licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimientos generales sobre incubación de empresas.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, discreción y trato
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 94 de 136

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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 95 de 136


## Laboratorista (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Laboratorista
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico (a) laboratorista o certificado de bachillerato técnico.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos del laboratorio, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Talento Organizativo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permiten su adecuado funcionamiento.

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos (as) del instituto tecnológico.
2. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Proporcionar, previa autorización las sustancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes.
4. Dar mantenimiento a toda la cristalería y equipo que se utilice dentro del laboratorio después de cada práctica realizada.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.
6. Guardar y resguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
7. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio.
8. Sugerir al (la) jefe (a) del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en el



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 96 de 136

funcionamiento del laboratorio.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.
10. Dar a conocer el reglamento interno del Laboratorio para su uso.
11. Realizar una carga semestral de horario de los docentes con respecto a las prácticas de laboratorio.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 97 de 136

### Laboratorista en Sistemas (\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Laboratorista en Sistemas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Sistemas
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Pasantía de licenciatura o técnico en áreas de la Informática.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional.
<b>Formación:</b>	Informática y sistemas de computación.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 98 de 136

## Médico (a)

Nombre del puesto:	Médico (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional de Médico
Experiencia:	Un año en puestos similares
Conocimientos:	Medicina Preventiva, Primeros Auxilios y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Creatividad, Espíritu de Servicio, Prudencia y Discreción, Capacidad de Trato,
Propósito del Puesto:	Atender las demandas de la atención médica a la comunidad universitaria, proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el

### **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. Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato (a) reportes de las actividades desarrolladas en el área.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 99 de 136

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 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 a) inmediato (a), que sean afines a las que le anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 100 de 136

## Prefecto (a)

Nombre del puesto:	Prefecto
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Vinculación, Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	No se requiere.
Conocimientos:	Word, Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad.
Propósito del Puesto:	Vigilar y orientar a los (las) alumnos (as), así como al personal docente sobre el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del instituto tecnológico, así como apoyar administrativamente a las diferentes áreas del instituto en sus labores propias.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los informes correspondientes a las entradas y salidas del personal docente.
2. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del instituto tecnológico.
3. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
4. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los (las) alumnos (as) y docentes.
5. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
6. Verificar que los (las) alumnos (as) de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
7. Integrar los expedientes de los (las) alumnos (as) para remitirlos al Departamento de Servicios Escolares.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 101 de 136

8. Reportar periódicamente sobre los aspirantes registrados.
9. Apoyar en la integración de expedientes para la obtención de becas, así como orientar sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de las mismas.
10. Apoyar en la recepción por los diferentes conceptos de ingresos que perciba el instituto tecnológico.
11. Remitir al Departamento de Recursos Financieros el reporte de los ingresos.
12. Verificar la asistencia del personal docente, así como reportar quincenalmente al Departamento de Recursos Humanos las incidencias de dicho personal.
13. Canalizar ante los jefes de división correspondientes, las diferentes dudas, situaciones y demás que se presenten para su seguimiento y solución.
14. Apoyar en las actividades de difusión y promoción del instituto tecnológico.
15. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a) superior, que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 102 de 136

## Profesor (a) Asociado (a) “A” (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Profesor (a) Asociado (a) “A”
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Investigación y Posgrado
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura o acreditar Grado de Maestría.
Experiencia:	Tener seis años de experiencia profesional o docente, en el área de conocimiento correspondiente.
Conocimientos:	Docencia, investigación y dominio del área de estudio
Habilidades:	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Impartir clases de las carreras que oferta el instituto y desarrollar investigación.

### **FUNCIONES:**

1. En materia de docencia crear el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales en conocimiento, mediante las siguientes competencias:
  - Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje.
  - Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso de aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados.
  - Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.
  - Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica las aportaciones de otros actores formativos
  
2. En materia de investigación, genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con el aprendizaje de su disciplina, área de conocimiento o especialización mediante las siguientes competencias:
  - Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa.
  - Involucra a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docentes.
  - Participa en diversos tipos de redes de investigación.
  - Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 103 de 136

3. En materia de Gestión, participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:
  - Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje.
  - Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio.
  - Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.
  - Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales.
  - Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la vida institucional.
  
4. En materia de tutorías, se vincula y conduce con el (la) estudiante de las diversas modalidades para su pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica, mediante las siguientes competencias.
  - Se comunica y desarrolla vínculos con los (las) estudiantes para apoyarlos (las) a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
  - Motiva y orienta el aprendizaje del (la) estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
  - Propicia en el (la) estudiante el aprendizaje autónomo.
  - Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos de la institución.
  - Fortalece el aprendizaje del (la) estudiante con el apoyo de las mejoras prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.
  
5. En materia de Vinculación, establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias.
  - Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
  - Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
  - Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.
  
6. En materia de formación emprende de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente, que transforman y mejoran su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:
  - Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
  - Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
  - Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 104 de 136

### **Promotor (a) Cultural (\*DRCS)**

Nombre del puesto:	Promotor (a) Cultural
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título Profesional a nivel licenciatura o Técnico Superior.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Específicos en la disciplina a promover, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Juicio, Estabilidad Emocional, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Promover la práctica de disciplinas artísticas o culturales según su especialidad u oficio en el instituto tecnológico.

#### **FUNCIONES:**

1. Promover entre los alumnos (as) del Instituto, la formación de grupos artísticos o culturales en su especialidad u oficio.
2. Elaborar programas al inicio de cada semestre de las actividades a desarrollar en su área respectiva.
3. Establecer los horarios de ensayo y/o actividades de los grupos a su cargo.
4. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos (as) bajo su responsabilidad.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización de la disciplina de su formación.
6. Ser responsable de los grupos de alumnos (as) en los eventos culturales tanto dentro del tecnológico como en las representaciones externas fuera de la institución.
7. Coordinar la organización general de los eventos culturales del tecnológico.
8. Elaborar informes al término de cada semestre a su jefe (a) inmediato (a) de las actividades realizadas.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 105 de 136

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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 106 de 136	

## Promotor (a) Deportivo (a) (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Promotor (a) Deportivo (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Titulado (a) o Pasante o Carrera Trunca en Licenciatura en Educación Física o Certificado de Bachillerato.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Disciplinas Deportivas, manejo de grupos y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Juicio, Estabilidad Emocional, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Promover la disciplina deportiva y eventos deportivos internos y externos.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar Programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
2. Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina deportiva de su especialidad.
3. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto.
4. Promover torneos internos en las diferentes disciplinas, tanto individuales como de conjunto.
5. Ser responsable de los grupos de alumnos (as) en las participaciones o giras deportivas que se realicen.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 107 de 136

## Psicólogo (a) (\*DRCS)

Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Título de Licenciatura en Psicología
Experiencia:	Dos años de experiencia profesional
Conocimientos:	Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas grupales y de integración, terapia, aplicación, manejo de evaluaciones psicométricas y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Capacidad de Juicio, Capacidad de Orientación, Gestión de problemas, Prudencia y Discreción, Capacidad de Trato
Propósito 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 (as) en cuanto a asesorías personales de aspectos que afectan su proceso de aprendizaje.
3. Diseñar evaluaciones hacia los alumnos (as) 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 al Departamento de Desarrollo Académico, oficina de Control Escolar 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 y docentes, en el Instituto Tecnológico, fomentando una adecuada congruencia entre los perfiles necesarios y las personalidades de los aspirantes (Test MMPI).

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 108 de 136

6. Coordinar el programa institucional de tutorías.
7. Capacitar a tutores respecto al plan tutorial el cual se maneja dentro del instituto.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 109 de 136

## Secretaria (o) de Departamento

Nombre del puesto:	Secretaria(o) de Departamento
Jefe (a) inmediato (a):	Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Escolares, Planeación, Vinculación, Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Power Point, Word, Excel, archivo, correspondencia, redacción y ortografía, manejo de internet y correo electrónico, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Prudencia y Discreción, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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 (a) inmediato (a) así como su revisión.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe (a) inmediato (a).
3. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de acuerdo con su jefe (a) la información que requieran las áreas administrativas del instituto tecnológico.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe (a) inmediato (a).
6. Solicitar al jefe (a) inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
7. Atender las llamadas telefónicas así como el correo electrónico, tomando nota de los recados.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 110 de 136

## Secretaria (o) de Dirección General

Nombre del puesto:	Secretaria (o) de Dirección General
Jefe (a) inmediato (a):	Director (a) General
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 111 de 136

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.




	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 112 de 136

## Secretaria (o) de Subdirección Académica

Nombre del puesto:	Secretaria (o) de Subdirección Académica
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Subdirección.

### **FUNCIONES:**

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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 113 de 136

9. Utiliza adecuadamente la información confidencial.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 114 de 136

## Secretaria (o) de Subdirección Administrativa

Nombre del puesto:	Secretaria (o) de Subdirección Administrativa
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector (a) Administrativo
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Subdirección.

### **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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 115 de 136

9. Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc.
10. Utiliza adecuadamente la información confidencial.
11. Archivar oficios y demás documentos, para la realización de las carpetas.
12. Archivo Mensual de pago de IMSS, pensiones, vivienda, SEDAR, e impuestos.
13. Escanear documentos, sacar fotocopias, en base a las indicaciones recibidas.
14. Realizar mensualmente arqueo de caja chica.
15. Realizar oficios de Comisión.
16. Concentrado de oficios de comisión para la asignación de vehículos.
17. Llevar la bitácora para el control de los vehículos.
18. Realizar requisición de bienes y servicios.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 116 de 136	

## **Subdirector (a) Académico (a) (\*DRCS)**

Nombre del puesto:	Subdirector (a) Académico (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Director (a) General.
Subordinados:	Jefes (as) de División, Secretaria (o) de Subdirector (a) Académico (a), Jefe (a) de Departamento.
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración o Educación.
Experiencia:	Cinco años en el ejercicio profesional o docente
Conocimientos:	Administración general, manejo de personal, manejo de academias y desarrollo de programas de estudio y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Juicio, Capacidad de Mando, Disciplina, Estilo Directivo, Espíritu de Servicio, Inteligencia Emocional, Talento Delegatorio, Trabajo en Equipo. Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Coordinar los programas de estudio, las actividades de docencia, investigación, así como las relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la realización de diagnósticos de 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. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar y supervisar 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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 117 de 136

profesionales de la región.

6. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acorde con los requerimientos del Instituto Tecnológico.
9. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al (la) Director (a) General, de conformidad con las normas establecidas.
10. Participar en el ejercicio, control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Presentar al (la) Director (a) General las solicitudes de construcción, equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
13. 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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 118 de 136	

## **Subdirector (a) Administrativo (a)** ;Error! Marcador no definido.

Nombre del puesto:	Subdirector (a) Administrativo (a)
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) General
Subordinados:	Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales y Materiales, Ingeniero (a) en Sistemas del Centro de Cómputo.
Escolaridad:	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.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad General, Derecho Laboral, Derecho fiscal, Contabilidad Gubernamental, Software de Contabilidad, Word, Excel y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Capacidad de Juicio, Capacidad de Mando, Disciplina, Estilo Directivo, Espíritu de Servicio, Inteligencia Emocional, Talento Delegatorio, Trabajo en Equipo. Talento Organizativo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Coordinar la administración de los recursos Financieros, humanos y materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento y centro de cómputo

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales, Materiales y Mantenimiento, Servicios Escolares y el Centro de Cómputo 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 General 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7

4. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
5. Dirigir y controlar 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.
7. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
8. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
9. Supervisar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
10. Coordinar y dirigir 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.
11. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
12. Revisar la plantilla de personal y organigrama, que estén alineados con el tabulador de puestos autorizados por la federación.
13. Revisar la nómina de sueldos y prestaciones cada quincena, para su posterior pago.
14. Otorgar el visto bueno a las órdenes de compra de bienes y servicios.
15. Enlace y coordinador de la contabilidad gubernamental en el instituto.
16. Registro contable-presupuestal del momento aprobado del presupuesto de egresos en el software de contabilidad.
17. Registro Contable-presupuestal del momento estimado de la ley de ingresos estimada en el software de contabilidad.
18. Registro contable-presupuestal del momento modificado del presupuesto de egresos en el software de contabilidad.
19. Registro contable-presupuestal del momento modificado de la ley de ingresos estimada en el software de contabilidad.
20. Autorización de pólizas presupuestales del momento del devengado del ingreso.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 120 de 136

21. Autorización de pólizas presupuestales del momento del recaudado del ingreso.
22. Autorización de pólizas presupuestales del momento del comprometido del egreso.
23. Autorización de pólizas presupuestales del momento del devengado del egreso.
24. Autorización de pólizas presupuestales del momento del ejercido del egreso.
25. Autorización de pólizas presupuestales del momento del pagado del egreso.
26. Realización y revisión de estados financieros, económicos, programáticos y presupuestales.
27. Realizar y revisar notas a los estados financieros
28. Realización del presupuesto de egresos del instituto.
29. Realización de los ingresos estimados del instituto.
30. Realizar reuniones del comité de verificación de infraestructura.
31. Realizar programa anual de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios.
32. Realizar y conjuntar la información financiera, contable y presupuestal para la junta directiva.
33. Realizar arqueo de caja de fondo revolvente.
34. Realizar declaración de impuestos retenidos a trabajadores y servicios profesionales independientes.
35. Enviar la cuenta pública del ejercicio a la auditoría superior del estado.
36. Realizar el proceso para el dictamen de estados financieros, presupuestales, programáticos y contables del ejercicio fiscal.
37. Enviar dictamen de estados financieros, presupuestales, programáticos y contables a la auditoría superior del estado.
38. Informar altas, bajas y modificaciones al padrón de obligados, al jurídico de contraloría.
39. Dar visto bueno a permisos del personal del instituto.
40. Enviar información para la página de transparencia del artículo 32 fracción V incisos a, b, c, h, i, j, k y l, fracción VI incisos a, d y f.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 121 de 136

## Subdirector de Finanzas


<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector de Finanzas
<b>Jefe inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Subordinados:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional.
<b>Formación:</b>	Contabilidad, Presupuestos, Finanzas y Derecho Fiscal.
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad organizativa.
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 122 de 136

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.
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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 123 de 136	

## Subdirector de Planeación

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector de planeación
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Jefe de planeación, programación y presupuesto, jefe de servicios escolares y secretaria de subdirector.
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia profesional o docente
<b>Formación:</b>	Conocimientos, experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica y financiera.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral
<b>Propósito del Puesto</b>	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, pertenencia, 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

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 124 de 136

educación superior tecnológica en la región.

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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7 Página 125 de 136

### Subdirector de Vinculación Y Promoción(\*Drcs)


<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector de Vinculación y Promoción
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Jefe de promoción y difusión, Jefe de Emprendurismo e Incubación, Promotor Cultural y Deportivo y Jefe de Vinculación
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en administración general, sistemas de educación y política educativa
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral
<b>Propósito del Puesto</b>	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 la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
4. Promover, ofertar los servicios sociales 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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 126 de 136

9. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 127 de 136	


## Subdirector de Gestión, Desarrollo Y Competitividad Empresarial (\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector de gestión, desarrollo y competitividad empresarial
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad y Desarrollo o analista técnico especializado.
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el ejercicio profesional o Docente.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental, administración general, sistemas de educación y política educativa
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral, desarrollo y cumplimiento de objetivos.
<b>Propósito del Puesto</b>	Planear, dirigir y supervisar las actividades de gestión de la calidad 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.



	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 128 de 136

6. 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.
7. 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.
8. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI.
9. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO-9000:2000.
10. Informar a la ALTA DIRECCION sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.
11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la SNEST.
12. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI.
13. Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI.
14. Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos a la SNEST.
15. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI.
16. Mantener informado al Director General sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI.
17. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI.
18. Coordinar las reuniones que se realicen en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS para fomentar la difusión del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
19. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGI.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 129 de 136

## Técnico (a) Especializado (a) en Contabilidad

Nombre del puesto:	Técnico (a) Especializado (a) en Contabilidad
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Pasante o título en contabilidad.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Contabilidad general, Contabilidad Gubernamental, Clasificador por objeto del gasto, SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental), Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico.

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros a elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Apoyar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros a registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Apoyar al jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
4. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 130 de 136

## Técnico (a) en Mantenimiento

Nombre del puesto:	Técnico (a) en Mantenimiento
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Constancia o Certificado de Secundaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Albañilería, Fontanería, Electricidad, Pintura, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.
Propósito del Puesto:	Realizar reparaciones menores y mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones y equipo del instituto.

### FUNCIONES:

1. Atender las necesidades de mantenimiento menor a las instalaciones y equipo, que solicite el personal de las diversas áreas del instituto.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén en óptimas condiciones.
3. Inspeccionar y en su caso realizar las reparaciones menores a las instalaciones hidráulicas, asegurándose que estén en óptimas condiciones.
4. Inspeccionar y en su caso realizar trabajos menores de construcción y pintura asegurándose que estén en óptimas condiciones
5. Inspeccionar y realizar reparaciones menores a las chapas de puertas y ventanas, asegurándose que estén en óptimas condiciones.
6. Elaborar informes de los trabajos realizados que le solicite su jefe (a) inmediato (a).
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 131 de 136	

## Técnico en Sistemas

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en sistemas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del Departamento de sistemas
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Pasante de licenciatura o técnico en áreas de Informática.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional
<b>Formación:</b>	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento de Hardware y Software.
<b>Habilidades:</b>	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Propósito del Puesto</b>	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.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 132 de 136	

## Técnico Especializado en Gestión Y Desarrollo (\*Drcs)

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Especializado en Gestión Y Desarrollo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Vinculación
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Estudios técnicos o conocimientos básicos preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	Un año en el manejo de herramientas estadísticas.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en administración general y política educativa
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral
<b>Propósito del Puesto</b>	Apoyar en la supervisión de las actividades 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. Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGI en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS.  
Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del SGI vigente para el personal directivo.  
Elaborar y actualizar la bitácora de control de documentos.  
Consultar en el portal del SGI y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
3. Participar en la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de Vinculación.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. 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.


	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
	Página 133 de 136	

## Técnico Especializado en Recursos Financieros

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

### **FUNCIONES:**

5. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
6. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
7. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
8. Apoyar al jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
9. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos.
10. Elaborar los estados financieros mensuales.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código:</b> <b>SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 134 de 136

11. Elaborar el avance de gestión financiera semestral así como la cuenta pública anual.
12. Elaborar el avance acumulado por clave presupuestal mensual.
13. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.
14. Participar en el manejo de fondos y valores del instituto tecnológico.
15. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

	<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-009</b>
		Revisión: 7
		Página 135 de 136

## Vigilante

Nombre del puesto:	Vigilante
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe (a) de División de Servicios Generales, Materiales y Extracurriculares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	No se requiere.
Conocimientos:	Vigilancia y conocimientos mínimos del SGI
Habilidades:	Disciplina, Honestidad y Rectitud, Inteligencia Emocional, Responsabilidad.
Propósito del Puesto:	Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del instituto tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

### **FUNCIONES:**

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