



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Fecha de elaboración: Noviembre de 2010

*[Handwritten signatures and initials are present around the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and a signature at the bottom right.]*

## INTRODUCCIÓN

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

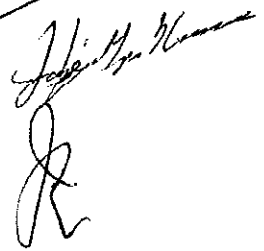
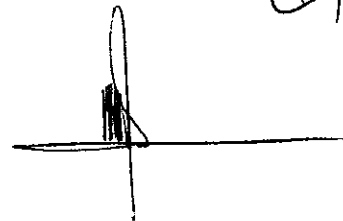
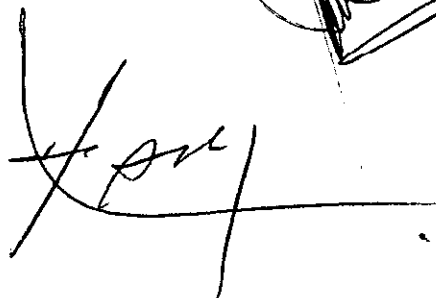
Representa un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura.

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

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

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

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



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados (Subsistema al que pertenecemos como ITS de El Grullo) y los gobiernos Estatales, tiene como prioridad hacer llegar Educación Superior Tecnológica, a las regiones marginadas del país, con el fin de apoyar el desarrollo económico, donde no se tenían oportunidades de recibir Educación Superior. Por tal razón todos los Tecnológicos están ubicados en puntos estratégicos donde lo requiere el desarrollo del país, por lo que el compromiso de cada Instituto es hacer una oferta educativa pertinente con las necesidades que demanda el desarrollo de las respectivas regiones de influencia de cada uno.

### OBJETIVO

Impartir Educación Superior Tecnológica en los niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar, como también diplomados.

### FECHA DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

16 de agosto 2002. Cuyo oficio que la ampara es SEP / 203 102.

### CONVENIO DE COLABORACIÓN

Para la creación, operación y apoyo financiero del ITS de El Grullo entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Jalisco, con fecha de 08 de septiembre 2003.

### DECRETO DE CREACIÓN:

No. 20555 Publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco en el tomo CCCXLVIII Sección II, con fecha 22 de julio 2004.

### CARRERAS OFERTADAS:

**Licenciatura En Informática**  
**Ingeniería Electromecánica**  
**Ingeniería Industrial**  
**Arquitectura**  
**Ing. En Gestión Empresarial**

El Instituto forma parte de la Dirección General de Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados que coordina la Secretaría de Educación Pública a través de la **DGEST**.

En el Estado se depende de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica del Estado de Jalisco, dependiente de la Secretaría de Educación Jalisco.

El ITSDG El Grullo ofrece servicios Educativos en la Región Sierra de Amula que contempla los municipios de:

- Atengo
- Chiquilistlán
- Ejutla
- El Grullo
- Juchitlán
- El Limón
- Tecolotlán
- Tenamaxtlán
- Autlán De Navarro
- Casimiro Castillo
- Cihuatlán

Se iniciaron operaciones con 39 alumnos (29 de Licenciatura en informática y 10 en Ingeniería en Electromecánica).

El Instituto Tecnológico Superior de El Grullo nace como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para cubrir las necesidades de educación superior tecnológica en nuestra región.

## MARCO NORMATIVO

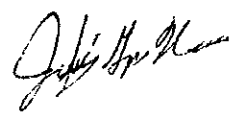
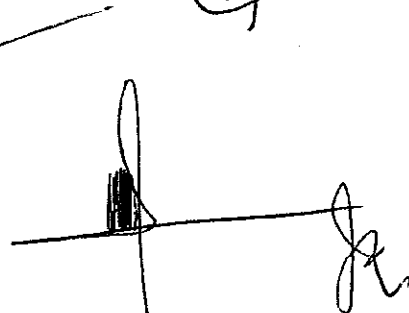
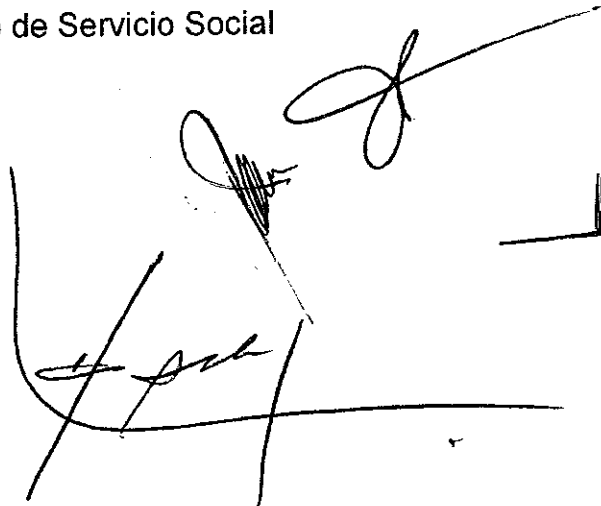
### LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left side, there are three distinct signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'R' followed by a flourish. To the right of this, there is a signature that looks like 'JF'. Further down and to the right, there is a large, stylized signature that could be interpreted as 'JF' or similar. On the far right edge, there is a vertical signature that appears to be 'F' or 'F.'.

## REGLAMENTOS

- Condiciones Generales de Trabajo
- Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones
- Reglamento de Comportamiento Interno para el personal no docente
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja
- Reglamento Interno de Docentes
- Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencia del Personal Administrativo
- Reglamento Interno
- Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Reglamento Interno de Control y Uso de los Vehículos
- Reglamento del Centro de Información
- Reglamento del Alumno
- Reglamento Interno de Docentes
- Reglamento del Programa Institucional de Tutorías
- Reglamento de Titulación
- Reglamento de Servicio Social

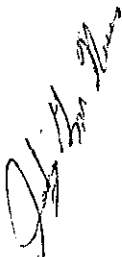
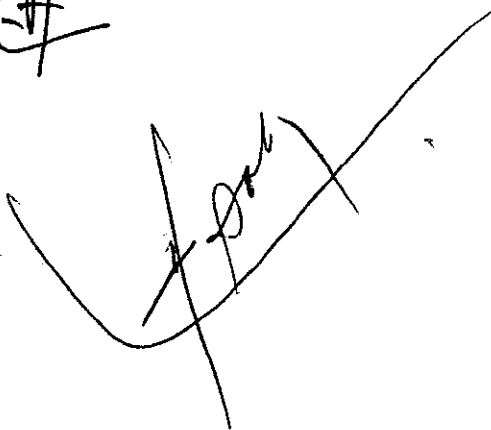
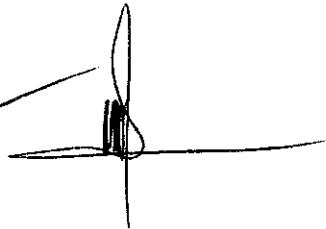


## MANUALES

- Manual de Activos Fijos
- Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal
- Manual de Organización
- Manuales de Residencias.
- Manuales de Titulación.
- Manuales de Cursos de Verano.
- Manuales de Cursos de Inglés para Titulación.
- Manuales de Academias.
- Manuales de Viáticos
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad
- Manual del Sistema de Gestión Ambiental

## CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.



## OBJETIVO

El Instituto tiene por objeto:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como curso de actualización, especialización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar, como también diplomados.
- II. Promover una educación superior tecnológica de alta calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores-investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas de la ingeniería y la administración.
- III. Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya al desarrollo regional, estatal y nacional.
- IV. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de vinculación del Instituto con el sector productivo y con la sociedad.
- V. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica de los sectores público, social y privado.
- VI. Estimular la conformación de redes de cooperación e intercambio académico entre instituciones y entre cuerpos académicos a nivel nacional e internacional.
- VII. Fomentar la participación activa de los alumnos del Instituto en los programas de desarrollo social, humano, cultural y deportivo.



## ATRIBUCIONES

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

- I. Crear la organización administrativa, que le sea conveniente, de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad a su disponibilidad presupuestal.
- II. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado.
- III. Adoptar la organización académica establecida por la autoridad educativa y en su caso proponer modificaciones a la misma.
- IV. Planear y desarrollar conjuntamente establecida por la autoridad educativa, los programas de estudio que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto.
- V. Planear y desarrollar programas de investigación e impulsar la actualización tecnológica.
- VI. Formular modificaciones y actualizaciones a los planes y programas educativos en función de los requerimientos de estudio, investigación y extensión, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; así como someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.
- VII. Fijar en coordinación con la autoridad educativa, el calendario escolar.
- VIII. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia del alumnado.
- IX. Establecer equivalencias y criterios de revalidación de estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.
- X. Expedir, certificados de estudios, títulos, grados académicos y diplomas.
- XI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.

- XII. Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta.
- XIII. Establecer órganos y mecanismo de apoyo financiero.
- XIV. Celebrar convenios de intercambio científico y formación complementaria de profesores e investigadores con Instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros.
- XV. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.
- XVI. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades orientadas al desarrollo tecnológico, con un alto nivel de eficiencia y sentido social.
- XVII. Organizar actividades culturales y deportivas para la participación del personal del Instituto y el alumnado.
- XVIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados.
- XIX. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.
- XX. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller, more abstract signatures and initials, including one that looks like 'GTH' and another that appears to be 'J. de M.'. On the right side, there is a signature that reads 'J. de M.' and another one that is partially visible.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CALIDAD

### VISIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de El Grullo, será una institución que imparta Educación Superior y Posgrado de calidad. Proporcione investigación científica y tecnológica, comprometido en ser un factor de desarrollo sostenido, sustentable y equitativo.

### MISIÓN

Hacer del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo un instrumento de desarrollo de la comunidad, formando profesionales de excelencia con mística de trabajo, con capacidad y productividad, capaces de responder a los retos de la modernización nacional en su proceso de globalización.

### VALORES

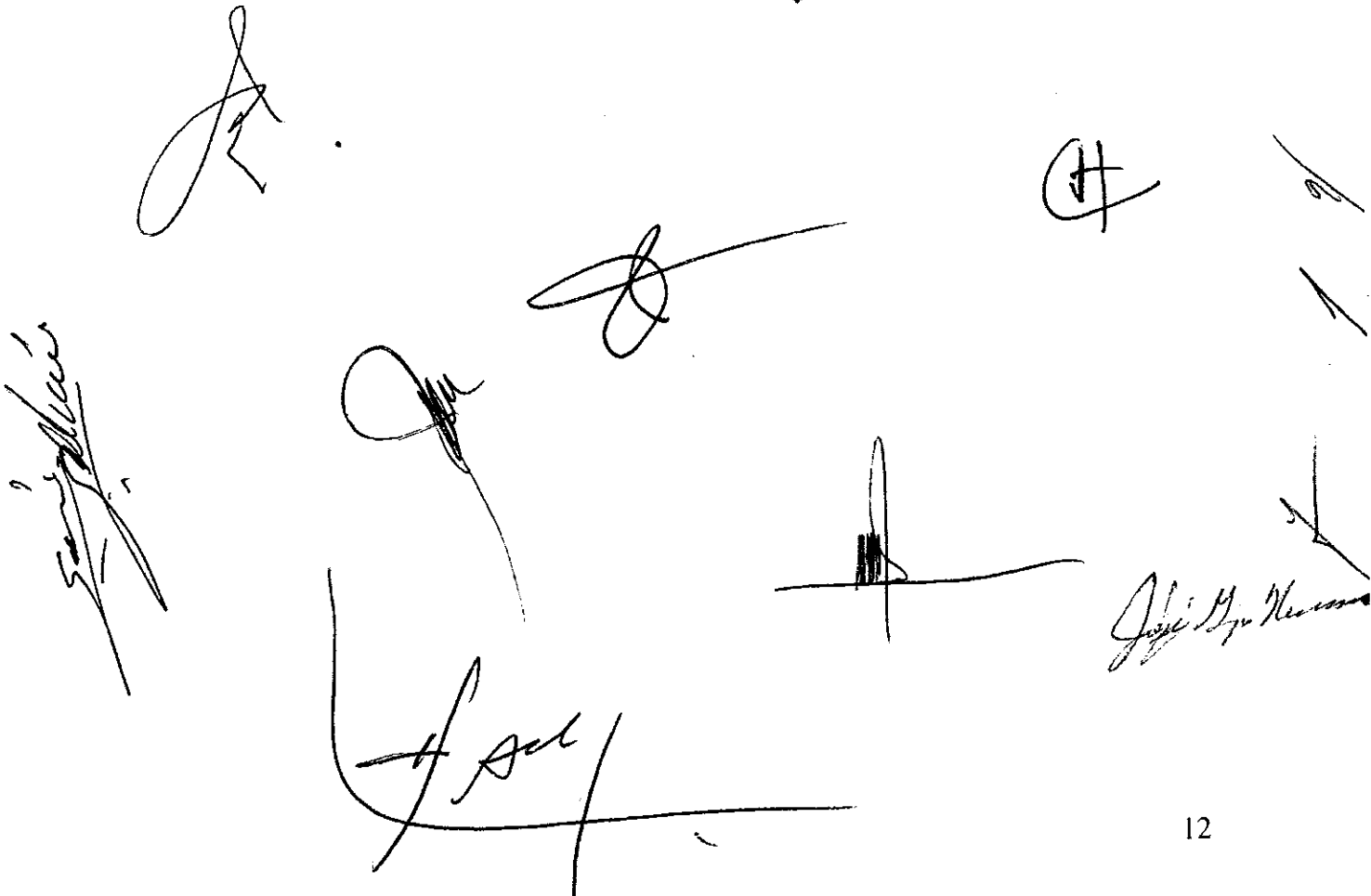
- **Honestidad:** Conducirnos con rectitud y convicción en todos los actos.
- **Servicio:** Poner a disposición de los demás nuestros conocimientos y habilidades en actitudes de colaboración.
- **Responsabilidad:** Entregar el mejor de nuestros esfuerzos en el trabajo colectivo.
- **Respeto:** Evitar la imposición de nuestras decisiones, permitiendo la participación y sana convivencia, así como dar un trato digno a los demás en sus ideas y en el entorno.
- **Humildad:** Disposición para aprender de los demás en el trabajo colegiado, interdisciplinario y multiprofesional.
- **Trabajo en Equipo:** Participar en el logro de objetivos comunes.

## POLÍTICA DE CALIDAD

"El SNEST establece el compromiso de implantar todos sus procesos, orientándolos hacia la satisfacción de sus Alumnos sustentada en la Calidad del Proceso Educativo, para cumplir con sus requerimientos, mediante la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua, conforme a la norma ISO9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008".

## POLÍTICA AMBIENTAL

"El Instituto Tecnológico Superior de El Grullo consciente de la importancia que tiene la naturaleza para el desarrollo de nuestra institución, región y país, implementa una política ambiental institucional que establece el compromiso de respetar el medio ambiente en todos los procesos que desempeñe la Institución mediante un Sistema de Gestión Ambiental\*basado en la norma ISO 14001:2004 y apegado a la legislación ambiental aplicable y a otros requisitos que suscriba la organización previniendo la contaminación y buscando la mejora continua".

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be signatures of various individuals, possibly representing different departments or the institution as a whole.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### JUNTA DIRECTIVA

La Junta directiva será el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integrará por:

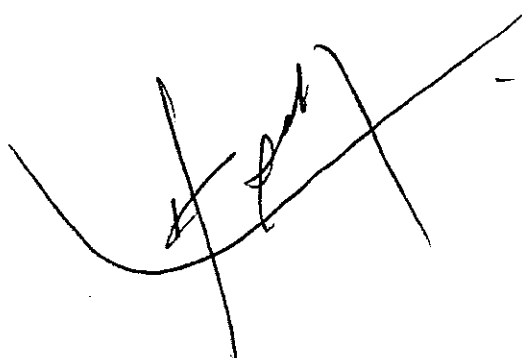
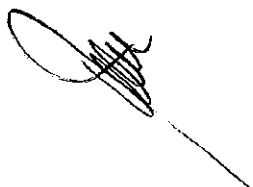
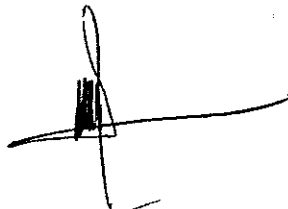
- I. Dos representantes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco que serán:
  - a. El Secretario de Educación del Estado, quien la presidirá.
  - b. El Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, quien suplirá al presidente en sus ausencias.
- II. Dos representantes del Poder Ejecutivo Federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
- III. Un representante del Gobierno Municipal y un representante del Sector Social de la comunidad, ambos designados por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Grullo Jalisco.
- IV. El Director del Instituto.
- V. Dos representantes del Sector Productivo de la región donde se ubique el Instituto.
- VI. Un Comisario, nombrado por el Titular de la Contraloría del Estado.
- VII. Un Secretario, designado por la Junta Directiva a propuesta de su Presidente.

La Junta Directiva del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento del Instituto.
- II. Participar en la elaboración y aprobar el reglamento interno, así como de los estatutos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones que esta ley confiere al Instituto.

- III. Remitir al titular del Poder Ejecutivo, el reglamento interno del Instituto para su expedición.
- IV. Conocer, discutir y aprobar en su caso, los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan de la misma.
- V. Autorizar la integración y modificación de la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones.
- VI. Integrar comisiones académicas y administrativas, las cuales funcionarán como órganos auxiliares de la Junta Directiva, para el estudio o trámite de los asuntos que les sean encomendados.
- VII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federa, estatal o municipal así como los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- VIII. Examinar, discutir y en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos.
- IX. Designar al auditor externo que dictaminará anualmente los estados financieros del Instituto, sin menoscabo de las facultades que las leyes les otorguen a la Autoridad Superior del Estado, así como a la Contraloría del Estado, en sus respectivas competencias.
- X. Analizar, discutir y en su caso aprobar anualmente los estados financieros dictaminados.
- XI. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Director General a éste órgano.
- XII. Conocer de los temas que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa.
- XIII. Proponer a la autoridad educativa, la apertura o cierre de planes y programas académicos.
- XIV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la terna de candidatos a ocupar la Dirección General.

- XV. Nombrar a los subdirectores del Instituto, con la aprobación del Secretario de Educación del Estado.
- XVI. Otorgar reconocimientos y distinciones especiales al estudiantado y personal docente.
- XVII. Designar a los integrantes del patronato del Instituto.
- XVIII. Las ausencias del Director, mayores de treinta días y menores de seis meses, la Junta Directiva propondrá un sustituto, en base a los criterios establecidos en la presente Ley.
- XIX. Designar al Director General interino.
- XX. Fijar las aportaciones en base a un criterio socioeconómico general del alumnado.
- XXI. Programar becas para alumnos de escasos recursos, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento del Instituto y en el Reglamento Nacional de Becas.
- XXII. Las demás que les sean conferidas por este ordenamiento y por las disposiciones reglamentarias del Instituto, así como las que no se encuentren expresamente atribuidas a otros órganos.



## DIRECTOR GENERAL

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

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

### Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años al momento de la designación.
- III. Contar con título universitario de nivel superior.
- IV. Contar con experiencia laboral de cinco años anteriores a la designación en empresas industriales o de servicios.
- V. Acreditar experiencia académica en Instituciones de educación superior, de cinco años anteriores a la designación.
- VI. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral.

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

La ausencia del titular por un periodo no mayor de treinta días, será cubierta por un subdirector; en caso de ausencia definitiva, será nombrado un Director sustituto por la Junta Directiva.

Las personas que desempeñen el cargo de Director General, aún con el carácter de sustituto, no podrán ser electas o reelectas para el mismo puesto. En el caso





de los directores internos, éstos sólo podrán ser reelectos dentro del periodo en que les fue conferido ese carácter.

**El Director General tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas.
- II. Asistir y participar en las sesiones de la Junta Directiva.
- III. Presentar a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Instituto.
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructura orgánica y funcional, así como las demás disposiciones normativas del Instituto.
- VI. Presentar semestralmente a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación, un informe que contenga los estados financieros del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto.
- VII. Presentar a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, un informe anual de actividades institucionales al que deberá acompañarse un balance general contable.
- VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta responsabilidad en el Abogado General del Instituto o en uno o más apoderados para que se ejerzan individual o conjuntamente.
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.

sujetándose a las reglas generales que para tal efecto fije la Junta Directiva.

- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones aplicables de acuerdo al Reglamento Interior.
- XI. Nombrar, promover y remover al personal académico y administrativo del Instituto, con estricto apego a la presente ley, a los reglamentos y disposiciones aplicables, sobre lo cual deberá informar oportunamente a la Junta Directiva.
- XII. Las demás que le otorguen los demás ordenamiento legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos que competen al Director General, éste se auxiliará de los integrantes de la estructura autorizada para el Instituto, en el respectivo ámbito de sus funciones.

**Competencias del puesto**

Contar con conocimientos de:

Manejo de Grupos

Sistemas de Educación Tecnológica

Investigación

Gestión Pública

Desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo

Desarrollo de planeación estratégica

Administración pública

Compromiso con el cuidado del medio ambiente dentro de ámbito social

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'GTH' inside a circle. On the right side, there are more signatures, including one that is partially cut off by the edge of the page.

## SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**Clave:**

ITSGRU 1.1

**Número de Plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Instituto Tecnológico Superior de El Grullo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Director del Instituto Tecnológicos Superior de El Grullo.

**Subordinados:**

Jefe de departamento de Recursos Financieros y Materiales, Secretaria, Médico General, Almacenista.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo

y mantenimiento de equipo al Director General del Instituto Tecnológico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática-presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto Tecnológico.
7. Fungir como miembro del comité de Planeación del Instituto Tecnológico, así como del comité de Adquisiciones y Enajenaciones del mismo.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomiendan.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia recursos humanos emita la Secretaría de Educación Jalisco.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del instituto Tecnológico.

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

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Coordinar las actividades para detectar la necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuenta las diferentes áreas del instituto Tecnológico.

## EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

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

### COMUNICACIÓN

Interna:

Director del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo, Subdirector Académico, Subdirector de Planeación, Unidades Orgánicas a su cargo, Personal Docente y Alumnos.

**Externa:**

Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y Organismos Públicos y Privados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en Licenciatura de formación Administrativa, como Licenciado en Contaduría Pública, Administración Financiera ó Administración Pública.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

En Administración General, Ciencias de la Educación, Tecnología Industrial, Sistemas de Educación Superior y Política Educativa.

**Aspectos Personales:**

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

**Competencias del Puesto:**

- Manejo de grupos
- Conocimiento en el manejo de la administración pública
- Conocimiento de las leyes aplicables en la administración pública
- Conocimientos en la administración de los recursos financieros
- Conocimientos en la administración de los recursos humanos
- Conocimientos en la administración de los recursos materiales y de servicios
- Compromiso para el cuidado del medio ambiente.



## SUBDIRECTOR ACADÉMICO

**Clave:**

ITSGRU 1.2

**Número de plazas:**

Una

**Ubicación:**

Instituto Tecnológico Superior de El Grullo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Director General.

**Subordinados:**

Jefes de División, Jefes de Departamento, Secretaria.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior Tecnológica en la región.

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

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Promover material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al subdirector de planeación y vinculación para su publicación.
7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los Alumnos del Instituto.

### EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaría de Educación Jalisco.
2. Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
5. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Solicitar a la subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. otorgar el visto bueno a las solicitudes de materia requerido por el personal adscrito a la subdirección.
5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Director General, Subdirector Administrativo, Subdirección de Planeación, Jefes de División, unidades orgánicas a su cargo, Personal docente y alumnos.

#### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

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

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

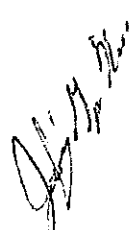
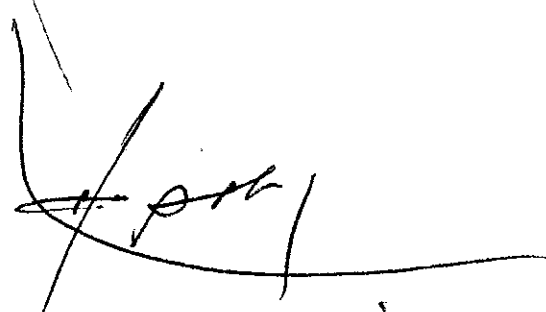
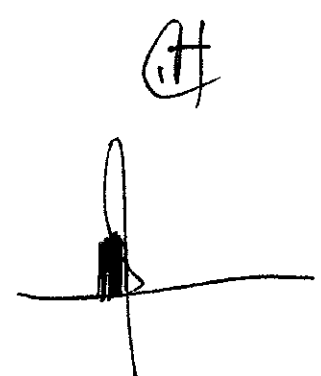
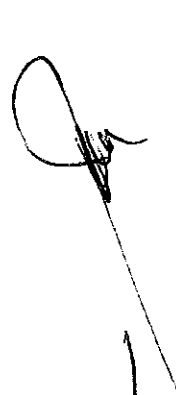
Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

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

**Competencia del Puesto:**

- Conocimiento sobre manejo de grupos
- Conocimiento del proceso de educación superior
- Haber participado en procesos de investigación tecnológica
- Compromiso para el cuidado del medio ambiente.







## SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

**Clave:**

ITSGRU 1.3

**Número de plazas:**

N/A

**Ubicación:**

Dirección General.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Director General.

**Subordinados:**

Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación, Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Técnico Especializado, Analista Técnico y Capturista.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación, y presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión; además de verificar que el Tecnológico cuente con los recursos Humanos, Financieros y de infraestructura óptimos para su funcionamiento, así como de que se tengan proyectos definidos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertenencia y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Difundir y verificar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Difundir y verificar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Difundir y verificar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Difundir y verificar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del Instituto para su autorización.
5. Difundir y verificar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Difundir y verificar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Difundir y verificar la evaluación institucional.
8. Difundir y verificar que existe un equipo de cómputo actualizado, funcional y adecuado para cada una de las áreas.
9. Difundir y verificar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
10. Difundir y verificar la elaboración de guías de equipamiento.
11. Difundir y verificar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.
12. Difundir y verificar la asignación y acondicionamiento de espacios.
13. Difundir y verificar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.

14. Difundir y verificar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
15. Difundir y verificar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al director para lo conducente.
16. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Difundir y verificar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Difundir y verificar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.
3. Difundir y verificar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Difundir y verificar la Integración de las propuestas de modificación de estructura y presentarlas al Subdirector de Planeación.
5. Difundir y verificar la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

#### COMUNICACIÓN

##### Interna:

Director General, Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, unidades orgánicas a su cargo, Personal docente y alumnos.

##### Externa:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

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

### Aspectos personales:

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

### Competencias del puesto:

Conocimiento y experiencia en el desarrollo de proyectos  
Manejo de estadística aplicada  
Conocimientos en planeación financiera  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.

## JEFE DE DIVISIÓN

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1

**Número de Plazas:**

Cuatro

**Ubicación:**

Subdirección Académica.

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico.

**Subordinados:**

Secretarías de Departamento, Laboratoristas y Personal Docente

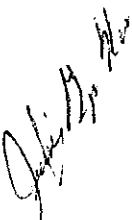
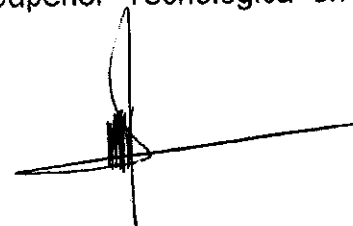
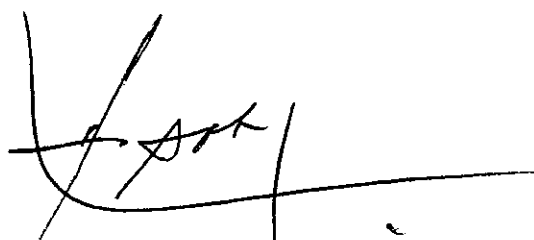
**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región.



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

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

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



### EN MATERIA ACADÉMICA

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

### EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanales, en materias afines a su formación.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

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

### EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

2. Presentar a la Dirección General las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
4. Proporcionar a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la División.

### COMUNICACIÓN:

#### Interna:

Director General, Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, Jefes de Departamento y División, Jefes de Centros de Cómputo, Personal Docente y no docente, y alumnos del Instituto Tecnológico.

#### Externa:

Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### Escolaridad:

Título Profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

#### Conocimientos:

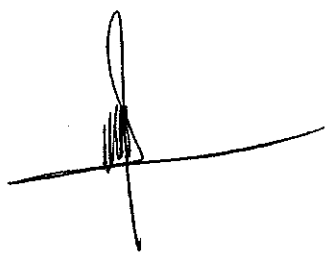



Administración General, Pedagogía, Tecnología acorde las especialidades del Instituto Tecnológico, Administración Escolar, Tecnología Educativa.

**Aspectos Generales:**

Sentido de Responsabilidad, Iniciativa, Madurez de criterio, Capacidad para dirigir y controlar personal, Capacidad para manejar situaciones conflictivas, Facilidad de Expresión oral y escrita y Capacidad para relacionarse.

**Competencia del puesto:**

- Manejo de grupos
- Conocimiento sobre pedagogía
- Conocimientos en tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico
- Administración escolar
- Tecnología educativa y sociología
- Compromiso para el cuidado del medio ambiente.




## JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Académica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirector Académico.

**Subordinados:**

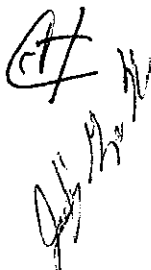
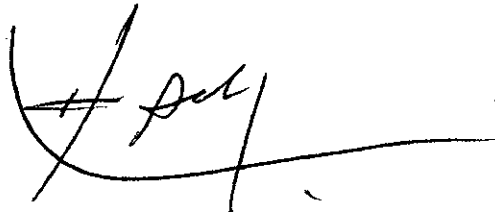
Técnicos Especializados, Analista Especializado, Analista Técnico, Secretaria, Laboratorista, Secretaría y Personal Docente.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### PUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proponer la elaboración y entrega oportuna del reporte de nómina docente.



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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, Jefes de División, unidades orgánicas a su cargo, Personal docente y alumnos.

#### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

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

#### Nacionalidad:



Mexicana.

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

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

**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

Conocimiento sobre manejo de grupos

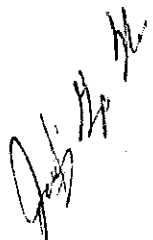
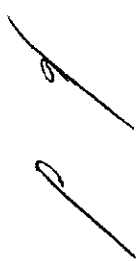
Administración General

Pedagogía

Tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico

Administración escolar, psicología, educativa y sociología

Compromiso del cuidado del medio ambiente.



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

**Clave:**

ITSGRU 1.1.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Subdirector Administrativo.

**Subordinados:**

Analista Especializado, Analista Técnico, Capturista, Secretaria, Técnico en Mantenimiento, Intendentes y Vigilante.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

2. Aplicar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

1. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Jefe de División Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

### EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

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

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Con todas las áreas del Instituto.

#### Externas:

Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura como Licenciado en Contaduría Pública.

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

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

### Aspectos personales:

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

### Competencias del puesto:

Conocimiento, interpretación y aplicación de los procedimientos contables y financieros de la administración

Conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales

Conocimiento sobre el cuidado del medio ambiente

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.2

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Académica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirector Académico.

**Subordinados:**

Psicólogo, Analista Técnico, Capturista y Secretaria Técnicos Especializados, Analista Especializado, Analista Técnico, Secretaria, Bibliotecario.

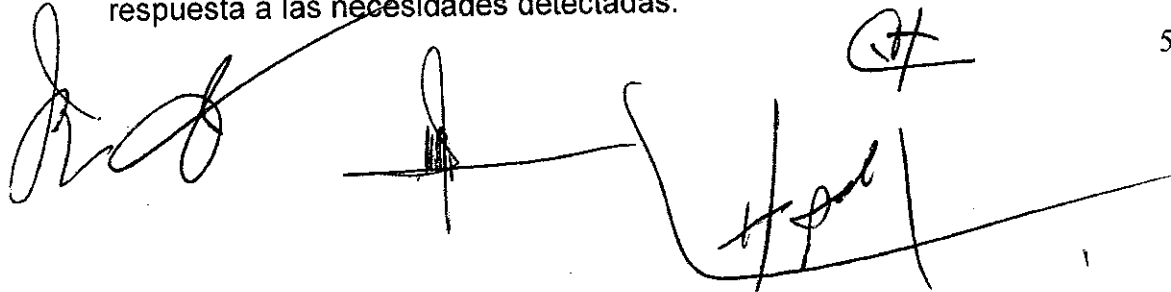
**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los servicios escolares del Instituto Tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Proponer necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.





3. Proponer los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Proponer y realizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Proponer y realizar la relación de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe de departamento de Servicios Escolares.
7. Proponer y realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe de división de Servicios Escolares.
8. Proponer y realizar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
9. Proponer y realizar la inscripción de los alumnos de reingreso al siguiente semestre y así llevar un control de la matrícula actual, semestre tras semestre.
10. Proponer y realizar la elaboración y entrega de listas de asistencia a la subdirección académica para el control de los alumnos inscritos en cada uno de los grupos ofertados del semestre.
11. Proponer y realizar un control de bajas y altas de materias en la carga horaria del alumno para el semestre.
12. Proponer y realizar la entregar a todos los jóvenes egresados de los documentos oficiales que acrediten la carrera y especialidad que ha cursado dentro del instituto, además de auxiliarlos en cada uno de los trámites que deben realizarse.
13. Proponer y realizar las acciones para la sustentación del acto de recocción profesional, para obtener el título de licenciatura en el Instituto Tecnológico.

14. Proponer y realizar las actividades que se deben de llevarse para la sustentación y registro del acto recepcional.
15. Proponer, realizar, laborar y expedir la carta de pasante.
16. Proponer y realizar las actividades para la sustentación y registro del título y cedula profesional.
17. Proponer, realizar, laborar y expedir el título profesional.
18. Proponer, realizar, laborar y expedir certificados profesionales.
19. Proponer los lineamientos que serán aplicados en la planeación y operación de los cursos de verano dentro del Instituto Tecnológico.
20. Proponer y realizar el control de los recibos de pagos de los servicios escolares que lo requieran.
21. Proponer y realizar la colocación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior que así lo soliciten, a otro Instituto Tecnológico de la republica para concluir en este sus estudios.
22. Proponer y realizar la convalidación de un mismo plan de estudios en el Instituto tecnológico para alumnos solicitantes procedentes de otro Instituto tecnológico, de acuerdo con los lineamientos académicos y escolares establecidos.
23. Proponer y realizar equivalencia de estudios para la compatibilidad en contenidos y objetivos académicos entre dos o más estudios del mismo tipo educativo.
24. Proponer y realizar la obtención de las diferentes becas a los alumnos y control de las mismas.
25. Proponer y realizar la actividades que deben de seguirse para las prorrogas en caso de que se termine el plazo del alumno para concluir los estudios.
26. Proponer y realizar el otorgamiento de becas por Instituciones públicas y privadas de la región.
27. Proponer y realizar la orientación profesional psicológica al alumno cuando este así lo requiera.



28. Proponer y realizar la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
29. Proponer y realizar el control del pago a los alumnos becarios.
30. Proponer y realizar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
31. Proponer y realizar y apoyar las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
32. Proponer y realizar el ejercicio del presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
33. Ser responsables de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
34. Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
35. Proponer y realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancia superiores.

### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Proponer y realizar la formación y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Proponer y realizar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Proponer y realizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Proponer y realizar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
2. Proponer y realizar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Proponer y realizar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando esta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS.
4. Proponer y realizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo par los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cedula profesional o grado correspondiente.
6. Proponer y realizar a los egresados, título, y cedula profesional recibidos de la Dirección General del Institutos tecnológicos.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

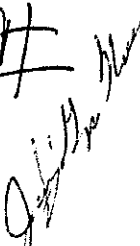
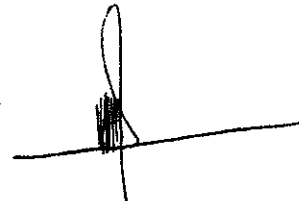
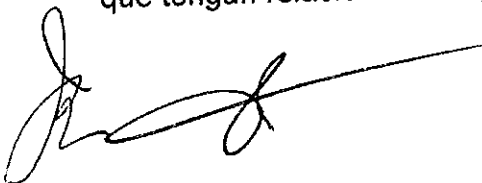
### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Subdirector Académico, Jefes de División, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, personal adscrito a su área, personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico.

#### Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.

### Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, Iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas. Facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, capacidad para la toma de decisiones.

### Competencias del puesto:

Administración general  
Organización y control de datos  
Manejo de estadística  
Manejo de planes y programas de estudio  
Ciencias de la educación  
Administración educativa  
Planeación educativa, pedagogía y psicología  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

**Clave:**

ITSGRU 1.3.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

División de Planeación y Vinculación.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de División de Planeación y Vinculación.

**Subordinados:**

Técnicos Especializados, Analista Especializado, Analista Técnico y Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico, tanto como en el sector social, productivo y educativo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer y realizar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Proponer y realizar convenios y acuerdos con los diferentes sectores.
3. Proponer y realizar promoción y difusión del Instituto a todos los niveles.

4. Proponer y realizar el establecimiento de prácticas complementarias de capacitación.
5. Proponer y realizar visitas escolares al sector productivo.
6. Proponer y realizar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
7. Proponer y realizar la determinación los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
8. Proponer y realizar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al jefe de la División Académica para lo conducente.
9. Proponer y realizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

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

1. Aplicar en el departamento las disposiciones gubernamentales y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación, Promoción y Difusión Institucional.
4. Presentar al jefe Subdirector de Vinculación, Promoción y Difusión Institucional.
5. los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

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

1. Proponer y realizar el control de bienes muebles e inmuebles asignados la departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer y realizar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que requieran en las áreas del departamento.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Director General, Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, Jefe de División de Planeación y Vinculación, Personal docente y alumnos.

#### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

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

#### Nacionalidad:

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

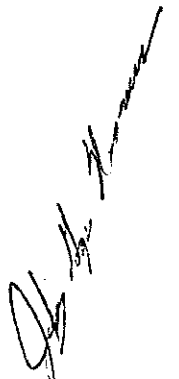
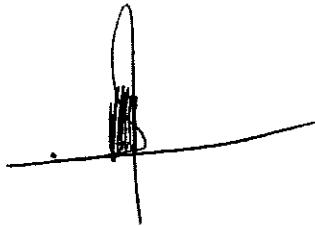
Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

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

**Competencias del puesto:**

Manejo efectivo de las relaciones publicas  
Conocimiento en ciencias de la comunicación  
Manejo de las relaciones humanas y públicas  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.





## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**Clave:**

ITSGRU 1.3.2

**Número de Plazas:**

Una.

**Ubicación:**

División de Planeación y Vinculación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de División, Planeación y Vinculación.

**Subordinados:**

Técnicos Especializados, Analista Especializado, Analista Técnico y Secretaria.

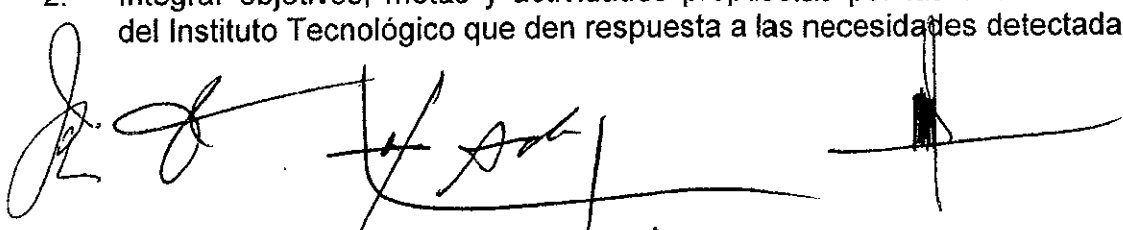
**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior Tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.



3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al subdirector de planeación y vinculación para lo conducente.
5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Subdirector de planeación y vinculación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al subdirector de planeación y Vinculación para su aprobación.
8. Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de planeación del Instituto Tecnológico.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al subdirector de planeación y vinculación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanales, en materias afines a su formación.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y vinculación.
4. Presentar a su jefe inmediato, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al subdirector de planeación y vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al subdirector de planeación y vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al subdirector de planeación y vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

Título Profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

#### Conocimientos:

Planeación y Organización, Programación y Presupuestación, Sistemas de Evolución, Ciencias de la Educación y Tecnología, acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.

#### Competencia del puesto:

Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos

Manejo de estadística aplicada

Conocimientos en planeación estratégica

Conocimientos sobre el cuidado del medio ambiente

## INGENIERO EN SISTEMAS

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

División de Informática.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de División de Informática.

**Subordinados:**

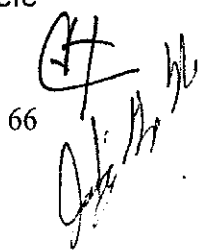
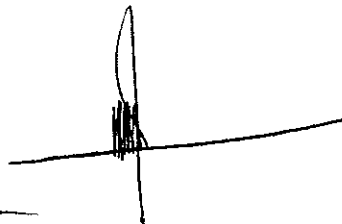
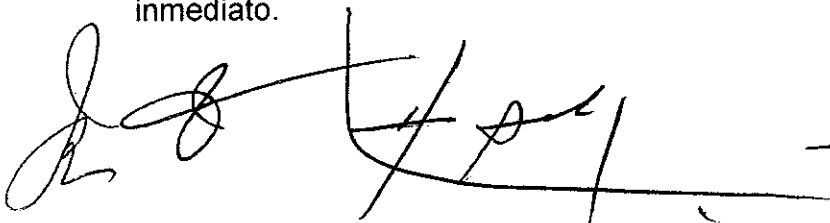
No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente y administrativo.
2. Presentar reporte periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe inmediato.



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

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Jefe Inmediato, Personal Docente y Administrativo y alumnos del Instituto.

**Externas:**

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

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

### Aspectos personales:

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

### Competencias del Puesto:

Manejo y conocimiento de sistemas computacionales

Manejo y conocimiento de redes y mantenimiento de hardware y software

Compromiso del cuidado del medio ambiente.

## TÉCNICO ESPECIALIZADO

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.3

**Número de plazas:**

Dos

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa ó Subdirección Académica

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirecciones, Jefaturas de División ó Jefaturas de Departamento

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y supervisar estudios concernientes al área académica e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.



3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la información que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios que le sean turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### Externas:

Personas que ocupen de su ayuda.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

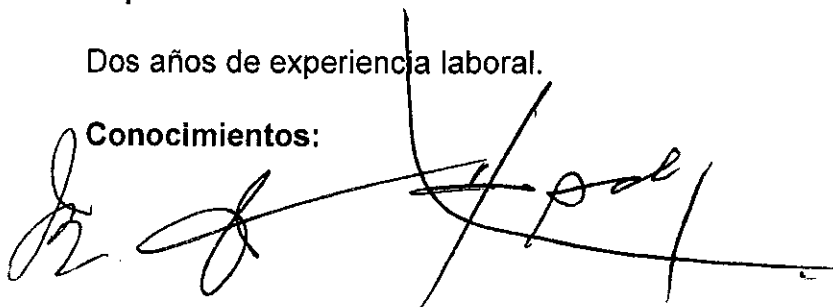
### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Dos años de experiencia laboral.

### Conocimientos:



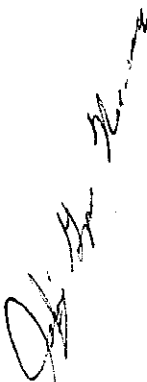
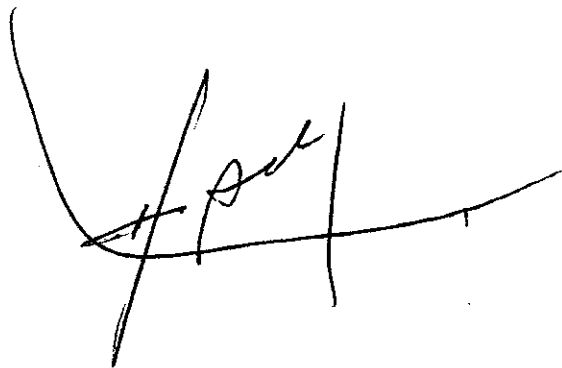
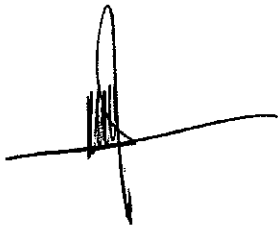
Conocimientos en computación, tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios.

**Aspectos personales:**

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

**Competencias del puesto:**

- Conocimiento sobre operaciones administrativas de control
- Conocimiento de programas de control
- Compromiso del cuidado del medio ambiente



## ANALISTA ESPECIALIZADO

**Clave:**

ITSGRU 1.3.1.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa, Subdirección Académica ó Planeación.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirectores, Jefes de División ó Jefes de Departamento

**Subordinados**

No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

#### Externas:

Personas que ocupen de su ayuda

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

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

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

Dos años de experiencia laboral.

#### Conocimientos:

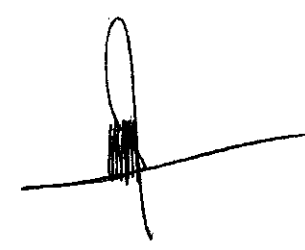
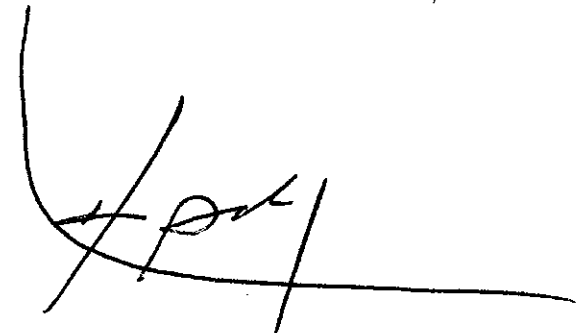
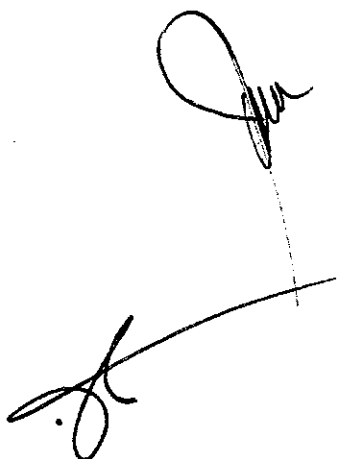
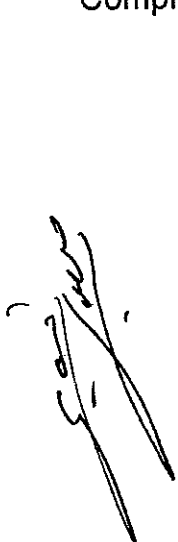
Conocimientos en computación, tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios.

**Aspectos personales:**

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

**Competencias del puesto:**

Conocimiento sobre operaciones administrativas de control  
Conocimiento de programas de control  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.



## MÉDICO GENERAL

**Clave:**

ITSGRU 1.1.3

**Número de Plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa.

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Administrativo

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.

4. Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con Instituciones de Salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los alumnos y al personal del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
7. Colaborar con Instituciones Públicas de Salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe del Departamento, Personal y Alumnos del Instituto Tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### Escolaridad:

Certificado o Título de Médico.

#### Experiencia:

Dos años en puesto similar.

#### Conocimientos:

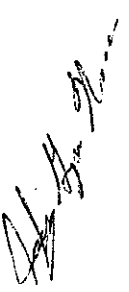
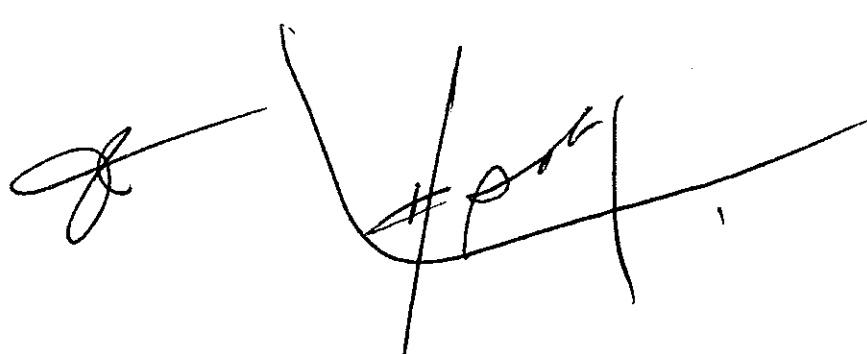
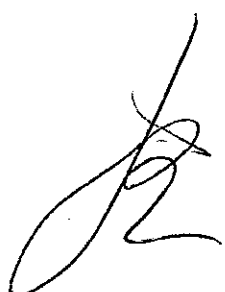
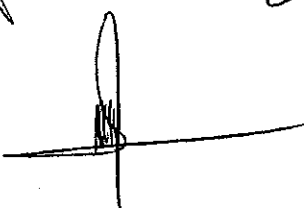
Medicina Preventiva, Asistencial y del Deporte.

#### Aspectos Personales:

Iniciativa y Dinamismo, Relaciones Humanas, Sentido de Responsabilidad, Honestidad, Discreción y Limpieza.

**Competencias del puesto:**

Medicina preventiva, asistencial y del deporte  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.





## PSICÓLOGO

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.2.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

1. Detectar, prevenir y corregir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de alumnos y grupos.
2. Informar, asesorar y orientar a alumnos en su vocación.
3. Proponer modificaciones del entorno educativo y social para evitar alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social del alumnado.

4. Realizar evaluación psico-educativa referida a la valoración de las discapacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.
5. Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las discapacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.
6. Intervenciones tanto en asesoramiento a agentes educativos (educadores, padres, etc.) como en el desarrollo de programas específicos: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de las drogodependencias y de los proyectos ligados en general a la transversalidad (educación de valores, etc.).
7. Colaboración en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.
8. Intervención en las relaciones entre actividades educativas y la comunidad.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Principalmente con su jefe inmediato, con todo el personal relacionado a su área, Personal docente y alumnos.

### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Título en Psicología.

### Nacionalidad:

Mexicana.

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Conocimientos en Psicología y Medicina General.

**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas de grupo y manejo de conflictos  
Psicología clínica, educativa y social  
Evaluaciones psicométricas  
Tecnología acorde con la especialidad del departamento y metodología del conocimiento  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.

## PROGRAMADOR

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.4

**Número de Plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Jefatura de División de Informática.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:**

Jefe de División Informática.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el Instituto Tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
2. Resolver formas simbólicas; reparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existente.

3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.
5. Elaborar o modificar programas de cómputo.
6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Jefe inmediato y personal docente y no docente del Instituto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Constancia o Certificado de Analista y Programador.

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Dos años de experiencia laboral en un puesto similar.

### Conocimientos:

Informática, sistemas y procedimientos, análisis e interpretación de datos estadísticos, captura y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:**

Iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y espíritu de apoyo y colaboración.

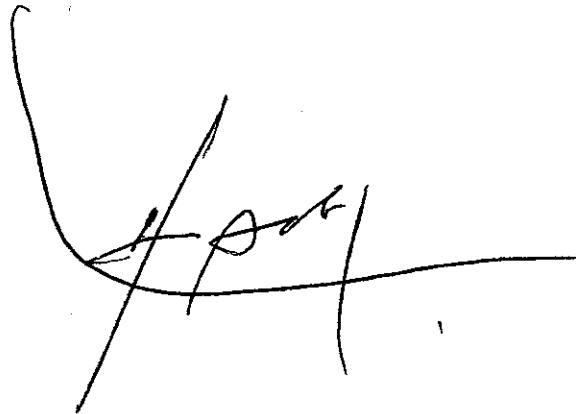
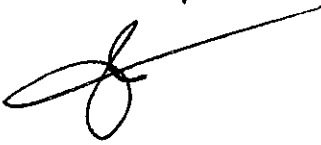
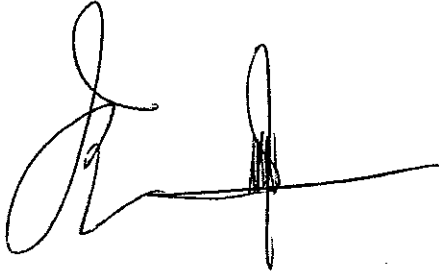
**Competencia del puesto:**

Conocimientos sobre tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico

Tecnología educativa

Administración escolar y didáctica

Compromiso sobre el cuidado del medio ambiente.



## JEFE DE OFICINA

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.2

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirector Administrativo.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

Tiene como objetivo fundamental, la comunicación e interrelación entre los departamentos del Instituto con el fin de dar seguimiento a las actividades dentro de las instalaciones del área administrativa.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las adquisiciones necesarias para la correcta operación dentro de las oficinas del Instituto
2. Apoyar al área de almacén.
3. Apoyo en el área administrativa.

4. Proponer y realizar reservaciones y logística de actividades administrativas.
5. Apoyo en la integración del Programa de Trabajo Anual.
6. Apoyo en la integración del Programa Operativo Anual.
7. Proponer y realizar vinculación, relaciones públicas y prensa de las actividades académicas.
8. Proponer y realizar reportes periódicos de las actividades dentro de las áreas administrativas.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, Planeación, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Administrativo y Alumnos

### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

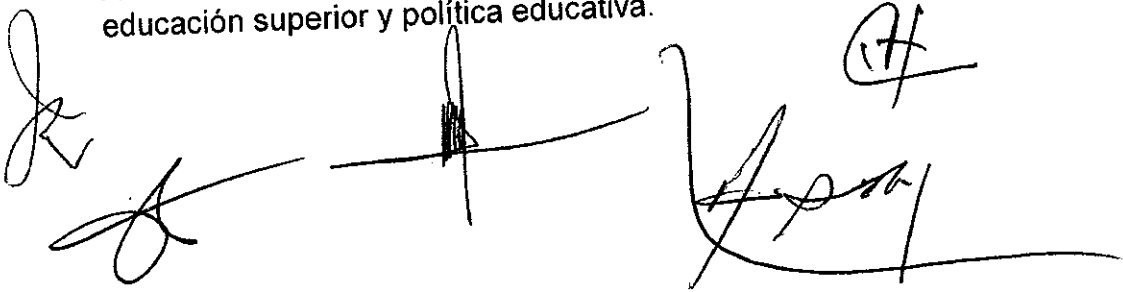
Mexicana.

### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

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





**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

Conocimientos en computación

Conocimiento en ortografía y redacción

Conocimientos en servicios generales dentro de las instalaciones del instituto

Compromiso del cuidado del medio ambiente.

The page contains several handwritten signatures and initials. In the upper left, there are three distinct signatures. To their right is a set of initials that appear to be 'GH'. Below these, there is a large, stylized signature that spans across the middle of the page. In the lower right area, there are two more signatures, one of which is partially cut off by the edge of the page. The signatures are written in black ink on a white background.

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

**Clave:**

ITSGRU 1.0.1

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Dirección General del Instituto Tecnológico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto Tecnológico.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquellas que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de Dirección General.
4. Organizar e integrar el archivo de Dirección General.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature and initials]*

5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Director General.
7. Tomar dictados.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne el Director General.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar ante el área de Recursos Materiales el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Dirección General y para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines a las que anteceden.

**Alcance del puesto:** Colaborar con la dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

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

**Externas:**

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

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

### Conocimientos:

Mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, 50% del idioma inglés, administración general y sistemas de gestión de calidad.

### Aspectos personales:

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

### Competencia del puesto:

Conocimiento práctico como usuaria de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

Archivología

Manejo de documentos

Correspondencia oficial -

Compromiso para el cuidado del medio ambiente dentro de su área de trabajo.

Formación en secretariado ejecutivo y bilingüe.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Large handwritten signature and initials in the center of the page]*

*[Small handwritten initials in the center-right]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

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

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

### Conocimientos:

Mecanografía, archivería, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, 50% del idioma inglés, administración general y sistemas de gestión de calidad.

### Aspectos personales:

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

### Competencia del puesto:

Conocimiento práctico como usuaria de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

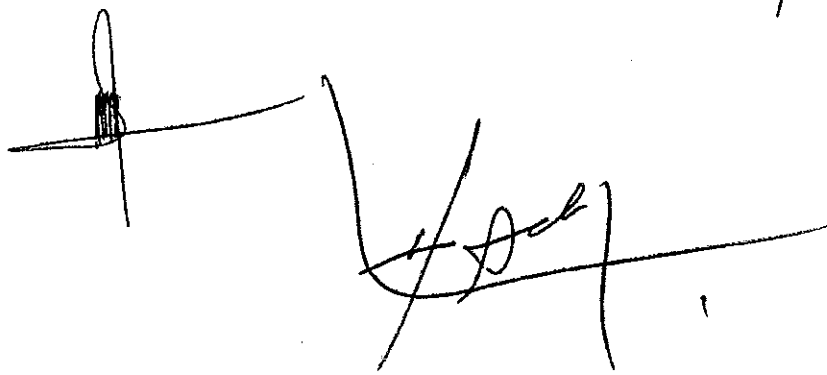
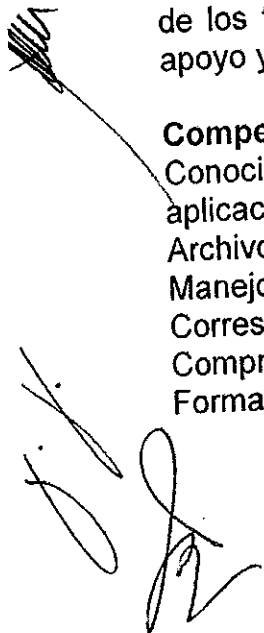
Archivología

Manejo de documentos

Correspondencia oficial -

Compromiso para el cuidado del medio ambiente dentro de su área de trabajo.

Formación en secretariado ejecutivo y bilingüe.



## ANALISTA TÉCNICO

**Clave:**

ITSGRU 1.1.1.2

**Número de plazas:**

Cuatro.

**Ubicación:**

Subdirecciones.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirectores, Jefes de División ó Jefes de Departamento.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### Externas:

Personas que ocupen de su ayuda.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Bachillerato Técnico.

### Nacionalidad:

Mexicana.

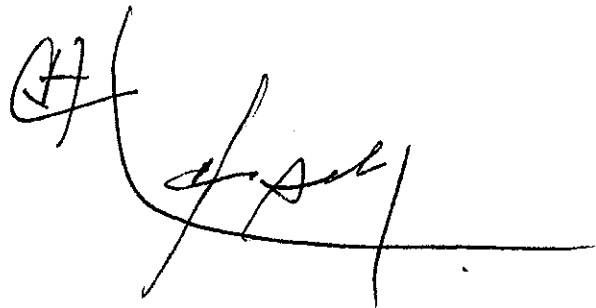
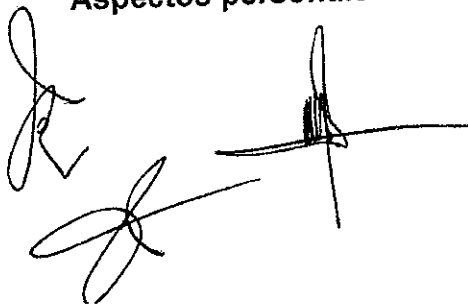
### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

### Conocimientos:

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

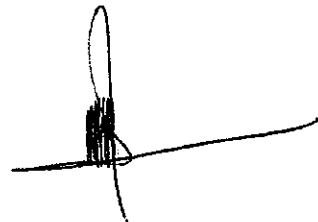
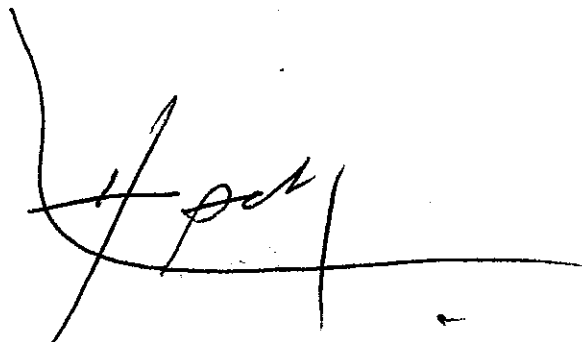
### Aspectos personales:



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

**Competencias del puesto:**

- Conocimiento sobre los programas de biblioteca y laboratorio
- Conocimiento sobre análisis e interpretación de información
- Compromiso del cuidado del medio ambiente.





## SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

**Clave:**

ITSGRU 1.1.2

**Número de plazas:**

Dos.

**Ubicación:**

Subdirección Administrativa ó Subdirección Académica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirector Administrativo ó Académico

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscripta.

5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

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

**Externas:**

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Certificado o constancia de estudios comerciales o técnicos en formación secretarial, formación en secretariado ejecutivo.

**Nacionalidad:**

Mexicana

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:**

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

**Aspectos personales:**

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

**Competencias del puesto:**

Conocimiento práctico como usuaria de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

Archivología

Manejo de documentos y correspondencia oficial

Redacción y ortografía

Compromiso para el cuidado del medio ambiente

## CAPTURISTA

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.3

**Número de plazas:**

Cuatro

**Ubicación:**

Subdirecciones, Jefaturas de División ó Jefaturas de Departamento

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirectores, Jefes de División ó Jefes de Departamento

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, números de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Contabilizar las operaciones que realiza el instituto y capturar la información en el sistema.

5. Captura y desarrollo de estadísticas.
6. Actualizar control de captación de la información.
7. Registrar la programación de terminales del día.
8. Asesorar en el control de usuarios.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Principalmente con su jefe inmediato, con todo el personal relacionado a su área, Personal docente y alumnos.

### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Bachillerato a nivel técnico.

### Nacionalidad:

Mexicana

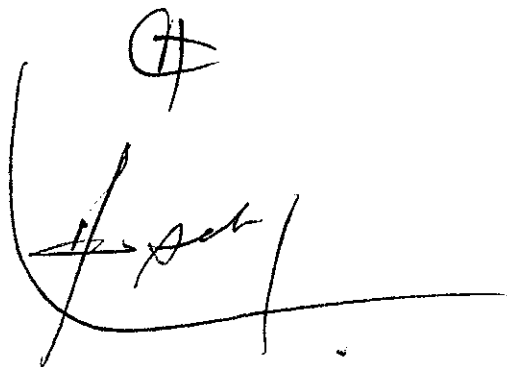
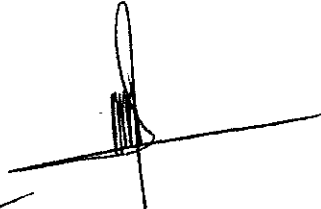
### Experiencia:

Un año en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

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

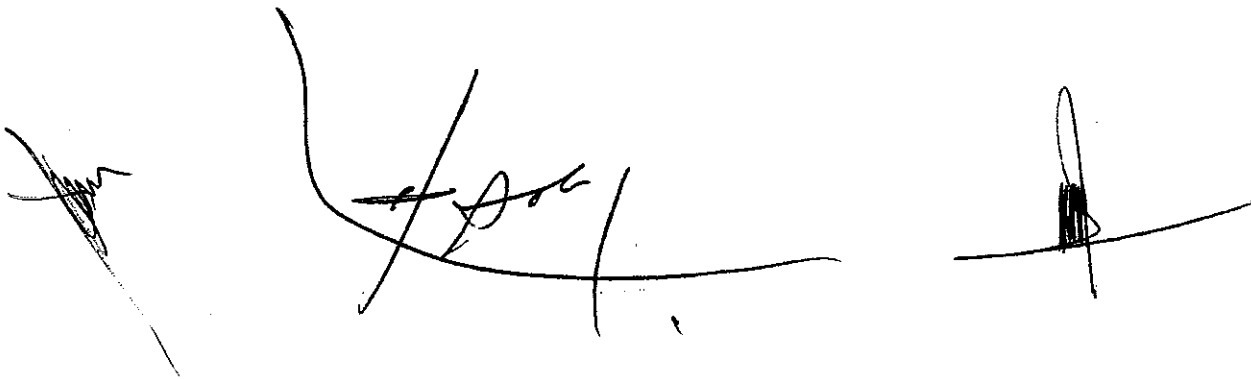
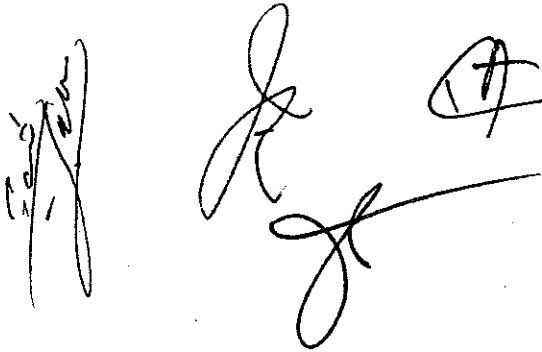
### Aspectos personales:



Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, honestidad, descripción y Sentido de responsabilidad.

**Competencia del puesto:**

- Conocimientos sobre informática
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos en el manejo de documentos
- Compromiso del cuidado del medio ambiente



## CHOFER DE DIRECTOR

**Clave:**

ITSGRU 1.0.2

**Número de Plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Dirección General.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:**

Director General.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.

4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustibles y herramientas de las unidades de transporte de Instituto Tecnológico.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto Tecnológico principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Jefe Inmediato y Personal no docente del Instituto Tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

Constancia o certificado de secundaria.

#### Experiencia:

Un año en puesto similar.

#### Conocimientos:

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



**Aspectos Personales:**

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

**Competencia del puesto:**

- Conocimientos técnicos de mecánica automotriz
- Conocimientos técnicos de electricidad automotriz
- Compromiso para el cuidado del medio ambiente dentro de su área de trabajo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## LABORATORISTA

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.4

**Número de plazas:**

Dos.

**Ubicación:**

Jefaturas de División

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefes de División

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Controlar el prestamos d equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio.

4. Sugerir al jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
5. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.
6. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
7. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto Tecnológico.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Principalmente con su jefe inmediato, con todo el personal relacionado a su área, Personal docente y alumnos.

### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Bachillerato a nivel técnico.

### Nacionalidad:

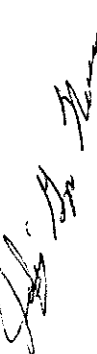
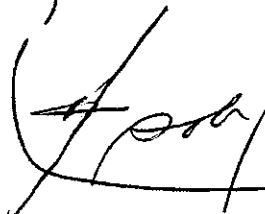
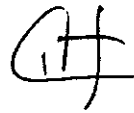
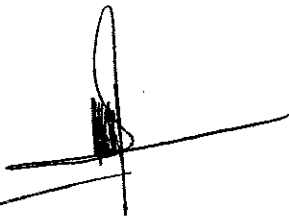
Mexicana.

### Experiencia:

Un año en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

Conocimientos en computación y tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios



**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, honestidad y descripción y Sentido de responsabilidad.

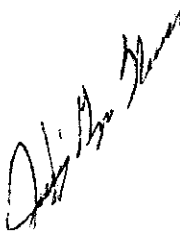
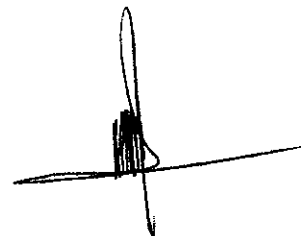
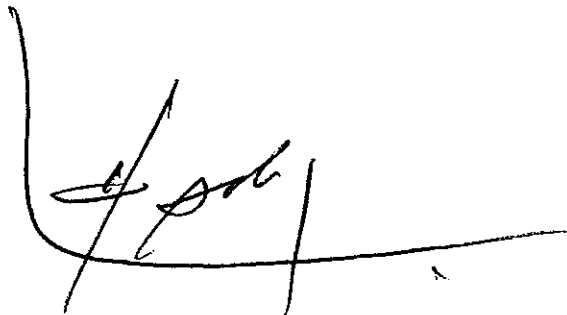
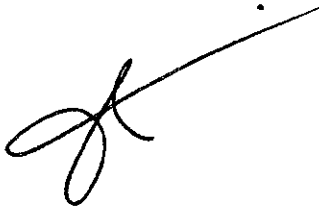
**Competencia del puesto:**

Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles

Conocimiento de medidas de seguridad

Conocimiento de los impactos ambientales derivadas de las actividades de los talleres

Compromiso con el cuidado del medio ambiente



## SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.5

**Número de plazas:**

Cinco.

**Ubicación:**

Jefaturas de División o Jefaturas de Departamento.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefes de División o Jefes de Departamento

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.

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

## COMUNICACIÓN

### Interna:

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

### Externas:

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

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Certificado o constancia de estudios comerciales o técnicos en formación secretarial, formación en secretariado ejecutivo.

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.



**Conocimientos:**

Mecanografía, archiconomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

- Conocimiento práctico como usuaria de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas
- Archiconomía y manejo de documentos
- Manejo de correspondencia oficial
- Redacción y ortografía
- Compromiso del cuidado del medio ambiente

## BIBLIOTECARIO

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.6

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Departamento de Desarrollo Académico.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

## OBJETIVO DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios en la biblioteca de manera eficiente y apegada a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Mantener la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.



3. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones.
4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
5. Llevar el control sobre el material existente.
6. Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca.
7. Organizar y clasificar el material bibliotecario.
8. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Principalmente con su jefe inmediato, con todo el personal relacionado a su área, Personal docente y alumnos.

### Externas:

Dirección General de Instituto Tecnológico y Organismos Públicos y Privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Bachillerato a nivel técnico.

### Nacionalidad:

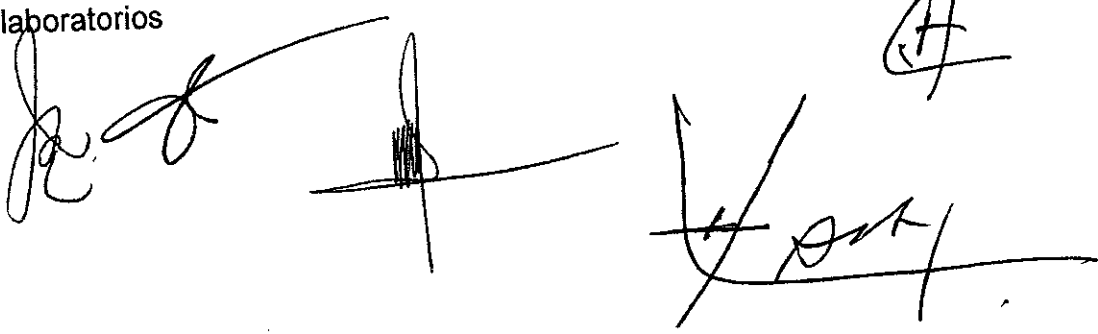
Mexicana.

### Experiencia:

Un año en el ejercicio profesional o docente.

### Conocimientos:

Conocimientos en computación, tecnología industrial, conocimientos generales en laboratorios

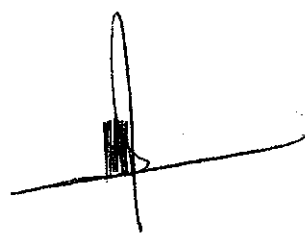
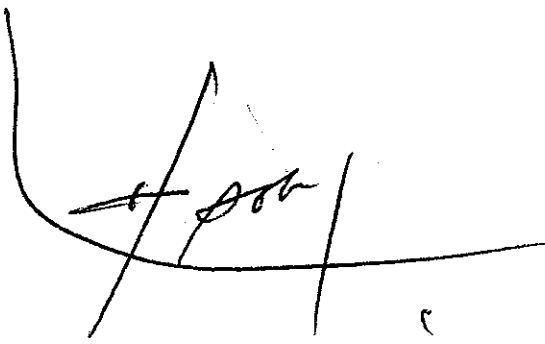
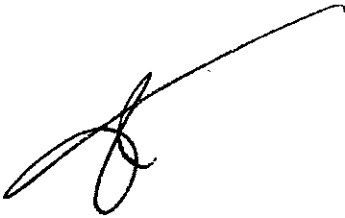


**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, honestidad, descripción y Sentido de responsabilidad.

**Competencias del puesto:**

Conocimiento específico de la información y documentación  
Comunicación  
Control de documentos  
Computación en general y redacción  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.



## TÉCNICO MANTENIMIENTO

**Clave:**

ITSGRU 1.1.1.5

**Número de plazas:**

Dos.

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

**Subordinados:**

No los necesita el puesto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el funcionamiento del equipo del Instituto Tecnológico.
5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.

6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### Externas:

Personas que ocupen de su ayuda.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Certificado o constancia de Bachillerato.

### Nacionalidad:

Mexicana.

### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

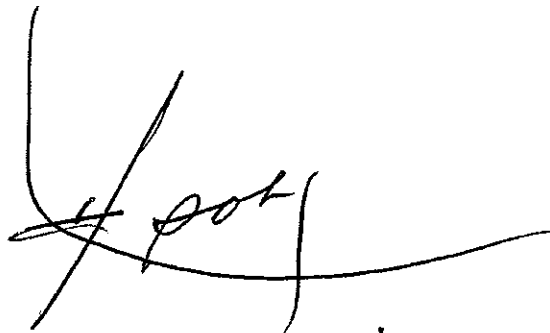
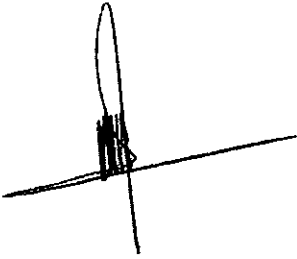
### Conocimientos:

Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

### Aspectos personales:

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

**Competencia del puesto:** Conocimientos generales de fontanería, electricidad, jardinería conocimiento y conservación de todas las áreas verdes y estacionamiento dentro de las instalaciones del instituto, albañilería y pintura, carpintería, manejo de vehículo y reparaciones menores, compromiso del cuidado del medio ambiente.



**ALMACENISTA**

**Clave:**

ITSGRU 1.1.4

**Número de plazas:**

Una.

**Ubicación:**

Subdirección de Servicios Administrativos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Subdirector Administrativo.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar servicios en la biblioteca de manera eficiente y apegada a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Mantener la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.
3. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
5. Llevar el control sobre el material existente.
6. Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca.
7. Organizar y clasificar el material bibliotecario.
8. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

### Interna:

Directamente con su jefe inmediato y los subordinados del mismo.

### Externas:

Con personas que necesiten de su ayuda.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Escolaridad:

Bachillerato Técnico.

### Nacionalidad:

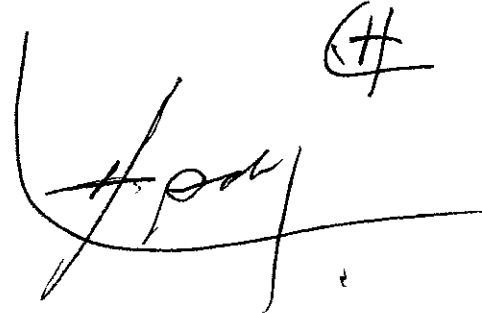
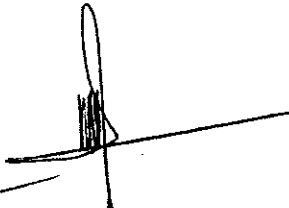
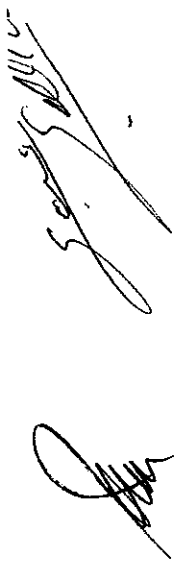
Mexicana

### Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

### Conocimientos:

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

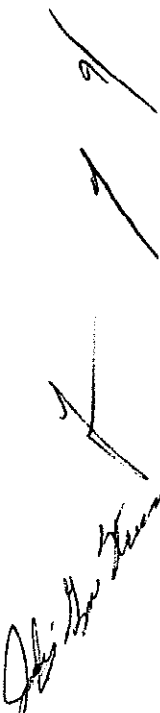
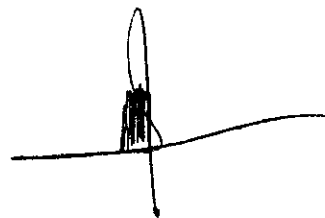
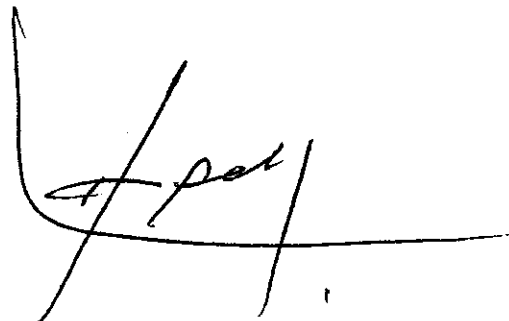


**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

- Conocimiento de Archivonomía
- Conocimientos sobre el cuidado del mobiliario y equipo oficina
- Conocimientos sobre el cuidado de materiales almacenados
- Compromiso del cuidado del medio ambiente.





## INTENDENTE

**Clave:**

ITSGRU 1.1.1.6

**Número de plazas:**

Cuatro.

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, ares verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del instituto tecnológico.
2. Recoger y entregar diariamente al material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y cargas de equipo con destino al instituto tecnológico.
5. Auxiliar en actividades externas del instituto tecnológico, ya que sea en eventos deportivos o culturales.
6. auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Reportar anomalías y acontecimientos que afecten la imagen y funcionamiento del Instituto.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
10. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.
11. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.
12. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.

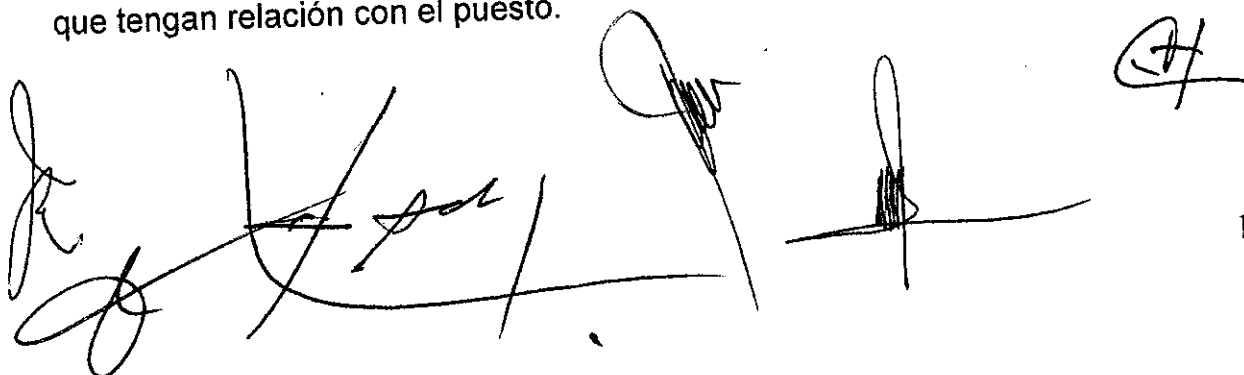
### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Directamente con su jefe inmediato.

#### Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Certificado de secundaria.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

No se requiere.

**Conocimientos:**

Limpieza en general.

**Aspectos personales:**

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

**Competencias del puesto:**

- Saber trabajar en equipo
- Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto
- Conocimiento de seguridad en el trabajo
- Compromiso del cuidado del medio ambiente

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

## VIGILANTE

**Clave:**

ITSGRU 1.1.1.7

**Número de plazas:**

Cuatro.

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, presentación y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico, Custodiar y vigilara los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios, accidentes y la entrada de persona no autorizadas.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al instituto tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.

3. Permitir el acceso al personal del instituto tecnológico en días no laborales, cuando 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. Vigilar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Directamente con su jefe inmediato.

#### Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Escolaridad:

Certificado de secundaria.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

Un año en puesto similar.

#### Conocimientos:

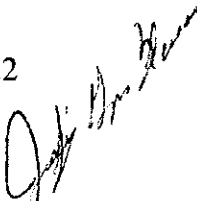
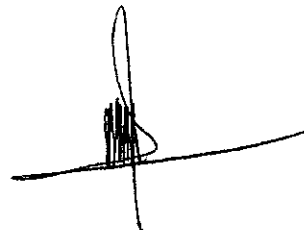
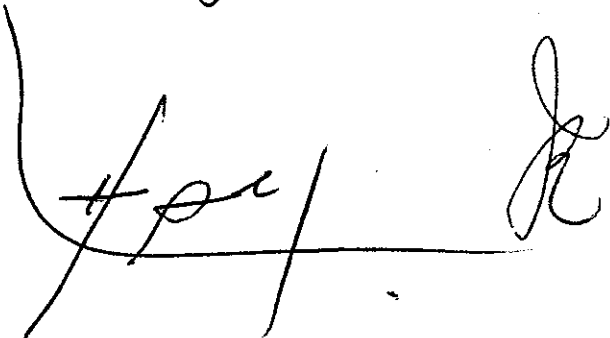
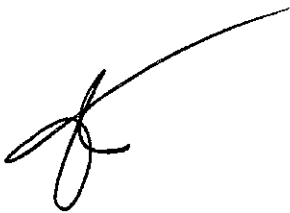
Limpieza en general

**Aspectos personales:**

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

**Competencia del puesto:**

Conocimiento sobre la protección de todas las instalaciones dentro del instituto  
Conocimiento del mantenimiento de áreas verdes  
Compromiso del cuidado del medio ambiente.



## PERSONAL DOCENTE

**Clave:**

ITSGRU 1.2.1.1.7

**Número de Plazas:**

Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudios de las carreras y posgrados que se ofrecen en el Instituto.

**Ubicación:**

Subdirección Académica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:**

Jefes de División.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

### 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 asignaciones a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular Programas de Estudio, Manuales de Prácticas de Laboratorio, Materiales y Prototipos didácticos, Instrumentos, Aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.

4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simposios; congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### COMUNICACIÓN:

##### Interna:

Jefes de División, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Alumnos.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### Escolaridad:

Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el departamento académico en donde imparta materias.

##### Experiencia:

Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.



**Conocimientos:**

Didáctica, Tecnológica acorde con la especialidad del departamento, Psicología Educativa, Sociología de la Educación y Metodología del Conocimiento.

**Aspectos Personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

**Competencias del puesto:**

Didáctica

Tecnología acorde con la especialidad del departamento

Psicología educativa

Sociología de la educación y metodología del conocimiento

Compromiso del cuidado del medio ambiente.


El Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de el Grullo, fueron aprobadas en la XVII Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, mediante acuerdo No. SO. 17701/10, celebrada el 25 de noviembre de 2010.

**Lic. Gildardo Gómez Verónica**  
Coordinador de EMSSyT y Presidente  
Suplente de la Junta Directiva

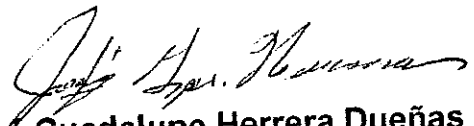
**Ing. Ediberto Velueta Chan**  
Representante Suplente del Gobierno  
Federal

**Lic. Jaime J. Rangel Huerta**  
Director General de Educación  
Superior y  
Representante Suplente del Gobierno  
Estatal

**Dr. Gabriel Gómez Michel**  
Presidente Municipal y Representante del H.  
Ayuntamiento Municipal de El Grullo



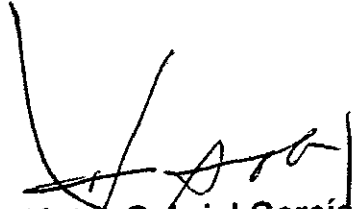
**Ing. Benjamín Rodríguez Palafox**  
Empresario y Representante del  
Sector Productivo




**Lic. José Guadalupe Herrera Dueñas**  
Empresario y Representante del Sector  
Productivo



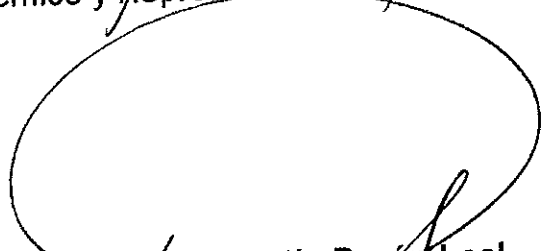
**Lic. Juan Ramón Álvarez Medina**  
Representante Suplente de la  
OSFAEEJ



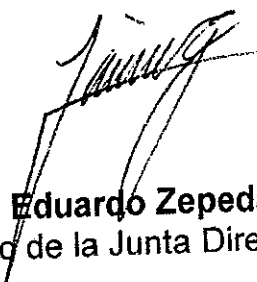
**Dr. Héctor Gabriel García López**  
Académico y Representante del Sector Social



**C. Víctor Castañeda Uribe**  
Recaudador de El Grullo y  
Representante Suplente de la  
Secretaría de Finanzas



**Ing. Pedro Agustín Durán Leal**  
Director General del Instituto Tecnológico  
Superior de El Grullo



**Lic. Jaime Eduardo Zepeda Ruiz**  
Secretario de la Junta Directiva