

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 1 de 51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Jalisco Participantes:

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

NOTA:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 2 de 51

INDICE

Director General.....	4
Director Administrativo.....	6
Subdirector Administrativo	8
Jefe De Finanzas.....	10
Cajero	11
Jefe De Recursos Humanos.....	12
Medico.....	13
Jefe De Servicios Generales	15
Técnico En Mantenimiento	17
Laboratorista De Práctica	18
Personal De Intendencia	19
Chofer	20
Jefe De Sistemas	21
Tecnico En Sistemas	23
Laboratorista En Sistemas.....	24
Director Académico.....	25
Subdirector Academico.....	27
Jefe De Carrera	29
Jefe Académico De Carrera	30
Docente.....	31
Subdirector De Planeacion	32
Jefe De Servicios Escolares	34
Auxiliar De Servicios Escolares	36
Bibliotecario.....	37
Psicologo	38
Jefe De Planeación, Programación Y Presupuesto	39
Subdirector De Vinculacion Y Promocion	41
Jefe De Promocion Y Difusion	43
Jefe De Vinculación	44
Subdirector De Gestion Y Desarrollo	45

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 3 de 51

Jefe De Investigación	47
Jefe De Emprendurismo	48
Secretaria De Direccion	50
Secretaria De Subdirector	51

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 4 de 51

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 5 de 51

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 6 de 51

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 7 de 51

funcionamiento del instituto Tecnológico en las áreas a su cargo al Director General.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 8 de 51

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 9 de 51

ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 10 de 51

JEFE DE FINANZAS

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 11 de 51

CAJERO (*DRCS)

Nombre del puesto:	Cajero
Jefe inmediato:	Jefe de Finanzas
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Constancia o certificado de preparatoria o Carrera comercial
Experiencia:	Un año en puesto administrativo.
Formación:	Conocimiento en el manejo de valores, control de efectivo, documentación y contabilidad básica
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad y trato
Alcance del Puesto	Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del Instituto Tecnológico como son; vigilar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del Instituto Tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes

FUNCIONES:

1. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del Instituto Tecnológico.
2. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
3. Llevar el registro, control de cobro de inscripciones, reinscripciones, exámenes extraordinarios, globales, especiales y demás cargos ordinarios o especiales.
4. Llevar el control de los recibos oficiales en el Instituto Tecnológico.

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 12 de 51

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 13 de 51

MEDICO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 14 de 51

accidentes y de primeros auxilios.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 15 de 51

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 16 de 51

9. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
10. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
11. Recibir, verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
12. Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén.
13. Presentar periódicamente a la subdirección administrativa reporte de las actividades desarrolladas en el área.

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 17 de 51

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 18 de 51

LABORATORISTA DE PRÁCTICA (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 19 de 51

PERSONAL DE INTENDENCIA.

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 20 de 51

CHOFER

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 21 de 51

JEFE DE SISTEMAS

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 22 de 51

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 23 de 51

TÉCNICO EN SISTEMAS

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 24 de 51

LABORATORISTA EN SISTEMAS (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 25 de 51

DIRECTOR ACADÉMICO (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 26 de 51

región.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 27 de 51

SUBDIRECTOR ACADEMICO (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 28 de 51

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 29 de 51

JEFE DE CARRERA (*DRCS)

Nombre del puesto:	Jefe de Carrera.
Jefe inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Jefe académico de carrera
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración o ingeniería.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente
Formación:	Experiencia en el manejo de personal, manejo de academias y desarrollo de programas de estudio.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral
Alcance del Puesto	Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería o licenciatura que se imparten en el Instituto Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 30 de 51

JEFE ACADÉMICO DE CARRERA (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 31 de 51

DOCENTE (*DRCS)

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

FUNCIONES:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academia.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 32 de 51

SUBDIRECTOR DE PLANEACION

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 33 de 51

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 34 de 51

JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 35 de 51

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 36 de 51

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 37 de 51

BIBLIOTECARIO (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 38 de 51

PSICOLOGO (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 39 de 51

JEFE DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 40 de 51

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 41 de 51

SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y PROMOCION (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 42 de 51

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 43 de 51

JEFE DE PROMOCION Y DIFUSION (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 44 de 51

JEFE DE VINCULACIÓN (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 45 de 51

SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 46 de 51

funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Instituto Tecnológico.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 47 de 51

JEFE DE INVESTIGACIÓN (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 48 de 51

JEFE DE EMPRENDURISMO (*DRCS)

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

FUNCIONES:

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

	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 49 de 51

Tecnológico.

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 50 de 51

SECRETARIA DE DIRECCION

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

FUNCIONES

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

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Manual de Organización y Descripción de Puestos	Código: SNEST/D-CA-RC-009
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 con el punto 6.2.2	Revisión: 5 Página 51 de 51

SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

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

FUNCIONES:

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