



**MANUAL DE ORGANIZACION
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ARANDAS**
Arandas
Instituto Tecnológico Superior

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECTOR GENERAL.

1.0.1. SECRETARIA DE DIRECCION

1.0.2. CHOFER

1.1. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

1.1.0.1. SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

1.1.1. JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA

1.1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1.1.1.0.1. SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO

1.1.1.1.0.2. ANALISTA TÉCNICO

1.1.1.1.0.3. VIGILANTE

1.1.1.1.0.4. INTENDENTES

1.1.1.1.0.5. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

1.2 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y ACADÉMICA

1.2.0.1. SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN

1.2.1. JEFATURA DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1.2.1.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL
SECTOR PRODUCTIVO

1.2.1.1.0.1. CAPTURISTA

1.2.1.1.0.2. SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO

1.2.1.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1.2.1.2.0.1. ANALISTA TÉCNICO

1.2.1.2.0.2. SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO

1.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN ACADÉMICA

1.2.2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.2.2.1.0.1. CAPTURISTA

1.2.2.1.0.2. MÉDICO GENERAL

1.2.2.1.0.3. BIBLIOTECARIO

1.2.2.1.0.4. SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

1.2.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1.2.2.2.0.1. DOCENTES

1.2.2.2.0.2. PSICÓLOGO

1.2.2.2.0.3. CAPTURISTA

1.2.2.2.0.4. LABORATORISTA

1.2.2.2.0.5. SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

1.2.3. JEFATURA DE DIVISIÓN

1.2.3.0.1. INGENIERO EN SISTEMAS

1.2.3.0.2. ANALISTA ESPECIALIZADO

1.2.3.0.3. JEFE DE OFICINA

1.2.3.0.4. ANALISTA TÉCNICO

1.2.3.0.5. PROGRAMADOR

1.2.3.0.6. LABORATORISTA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización brinda al personal del Instituto Tecnológico Superior de Arandas una herramienta práctica de consulta, proporcionando información actualizada, referente a la estructura organizacional, antecedentes históricos, y legales de la organización, descripción de puestos y lo demás necesario 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 como esta 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 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 HISTORICOS

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

Su estructura actualmente se conforma de un director general, una subdirección administrativa, subdirector académico y de vinculación de área, cinco subdirectores de área, tres jefes de división y cinco jefes de departamento, que integran al grupo de directivos, y veintiséis colaboradores más como personal de apoyo. La institución inició sus actividades en Agosto del 2000, ofertando las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en sistemas computacionales e Ingeniería Industrial, adicionando en febrero de 2003 la carrera de Licenciatura en Administración y más tarde en agosto 2006 la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, cubriendo así las necesidades de educación superior tecnológica del sector productivo y ofertando una variedad de carreras pertinentes para los demandantes.

Actualmente se ofertan los servicios de educación superior tecnología con un sistema de créditos y capacitación que satisface las necesidades de los diversos sectores de la sociedad; Contando con una cobertura educativa que se extiende a toda la región Altos Sur, abarcando los municipios de Arandas, Jesús María, Ayotlán, Atotonilco el Alto, San Miguel el Alto, Tepetitlán de Morelos y Valle de Guadalupe.

El Instituto Tecnológico Superior de Arandas surge con el propósito de llevar la oferta educativa superior tecnológica en los niveles de Licenciatura y Postgrado, incluyendo en este último programa de especialización y maestrías.

Su infraestructura actual cuenta con aulas de las cuales el 100% están ocupadas, también cuenta con laboratorios y talleres que se encuentran distribuidos entre los 3 edificios, en el edificio "A" se encuentran el laboratorio química y cisco, en el edificio "B" encontraremos los laboratorios de circuitos lógicos, robótica, metrología, alimentos y redes, 2 talleres pesados, en el edificio "C" se encuentran el laboratorio de Análisis de Alimentos, la sala audiovisual, una sala de usos múltiples y la Biblioteca.

MARCO NORMATIVO

LEYES

- Ley de Planeación (publicada en el DOF el 5 de enero 1983).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos (publicada en el DOF el 13 de marzo 2002).
- Ley de Construcción y Obras Publicas (ultima reforma 04 de diciembre 1997).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (publicada en el DOF 01 Enero 2002 y Última Actualización 18 Febrero 2005).
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (**publicada en el DOF 22 julio 1997**).
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos (Última reforma 23 julio 2004).
- Ley Federal del Trabajo (publicada en el DOF el 01 Abril 1970 Ultima Reforma 23 Enero 1998).
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Revalidaciones.
- Reglamento de Objetivos Generales.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de Acreditación de asignaturas.
- Reglamento de cambios de carrera.
- Reglamento de Especialidades.
- Reglamento de Tutorías.
- Bases legales referentes a todos los tecnológicos.
- Reglamento General de Personal académico (docentes)
- Reglamento de Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de Código Fiscal de la Federación.

MANUALES

- Manuales de Residencias.
- Manuales de Titulación.
- Manuales de Cursos de Verano.
- Manuales de Cursos de Ingles para Titulación.
- Manuales de Academias.
- Manuales de Viáticos.

CODIGOS

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

OBJETIVO

El Instituto tiene por objeto:

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y superación académica en sus modalidades escolar; como también diplomados.
- II. Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya al desarrollo regional, estatal y nacional.
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio de investigación y de extensión, que garanticen una integra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.
- IV. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- V. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.
- VI. Patrocinar y organizar congresos, asamblea, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.
- VII. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico tecnológico.
- VIII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.

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 acuerdo a su presupuesto anual de egresos.
- II. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma.
- III. Planear y desarrollar sus programas de investigación.
- IV. Fijar en coordinación con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema.
- V. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema.
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo.
- VII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto.
- VIII. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas.
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa,
- X. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de

estudios que impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto.

- XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del Organismo Público competente para la construcción de infraestructura educativa.
- XII. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales.
- XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes
- XIV. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

MISIÓN

La misión del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, es formar profesionistas con un nivel académico competitivo, integral y con calidad humana; que contribuya al desarrollo del entorno regional, fortaleciendo los valores y la cultura, sustentados en la excelencia educativa.

VISIÓN

Nuestra visión es ser una Institución de alto prestigio regional y nacional, a través de un modelo educativo de vanguardia, con personal docente y administrativo altamente capacitado, para formar profesionistas, innovadores, creativos, competitivos y emprendedores, posicionándose como líderes que contribuyan de manera significativa al desarrollo social de su entorno.

VALORES

Respeto
Lealtad
Excelencia
Pertenencia
Responsabilidad

ACTITUDES

Innovación

Congruencia

Servicio

Compromiso con el entorno.

Ética

POLITICA DE CALIDAD

Como una Institución de Educación Superior Tecnológica, estamos comprometidos con la formación profesional de nuestros alumnos, con una visión integral; coadyuvando al desarrollo de la sociedad, con personal altamente capacitado, mejorando continuamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

JUNTA

DIRECTIVA

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

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado que serán:
 - a. El Secretario de Educación del Estado, quien la presidirá; y
 - b. El Coordinador de educación Media Superior y Tecnológica, quien suplirá al presidente en sus ausencias.
- II. Dos representantes del Gobierno 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 su ubicación;
- IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participen en su financiamiento mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo.

Estos representantes serán designados por el Presidente del propio Patronato de conformidad con sus estatutos;

La Junta Directiva del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las políticas generales y lineamientos para el debido funcionamiento del Instituto;
- II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos.
- III. Discutir y aprobar, la cuenta anual de ingresos y egresos, e informar los resultados a las instancias correspondientes; en su caso,
- IV. Designar al auditor Externo que dictaminará anualmente los estados financieros del Instituto, sin menoscabo de la facultad del Congreso del Estado y de la Contraloría del Estado de auditar;

- V. Proponer mediante terna a la persona que habrá de ocupar el cargo de Director General del Instituto, ante el C. Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. Autorizar en su caso, la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;
- VII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Director General;
- VIII. Conocer, discutir y aprobar su reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto, presentados por el Director General;
- IX. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- X. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios y, proponer su incorporación a la Autoridad Educativa;
- XI. Proponer a la autoridad Educativa, la creación de nuevas especialidades;
- XII. Evaluar a través de Comisiones Internas, los concursos de oposición para el ingreso y promoción del Personal Académico del Instituto y dar a conocer sus resultados;
- XIII. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o tramite que expresamente se les encomiende;
- XIV. Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetar el Instituto en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así

como los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjeros, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.

- XV. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio que dio origen al Instituto e informar a las partes suscriptoras del cumplimiento o incumplimiento de alguna de las cláusulas de este instrumento. Al efecto, podrá convocar a las partes para que en forma conjunta se de solución a los conflictos que surjan y solicitar a las autoridades competentes de la Federación y el estado, el cumplimiento de las obligaciones que les resulten con motivo del convenio;
- XVI. Fijar las aportaciones en base a un criterio socioeconómico general del alumnado.
- XVII. Programar Becas para alumnos de escasos recursos previo estudio socioeconómico, de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento interior y en el reglamento Nacional de Becas.

PATRONATO

El Patronato

El Patronato del Instituto tendrá como finalidad apoyar al Instituto en la obtención de recursos financieros adicionales, para la óptima realización de sus funciones y se integrara por:

- I. El Director General del Instituto.
- II. Tres representantes del sector social, los cuales serán invitados por la Junta Directiva.
- III. Tres representantes del sector productivo, los cuales serán invitados por la Junta Directiva.

La presidencia del Patronato recaerá en forma rotativa, cada seis meses, en algunos de sus integrantes, iniciando por el Director General. Será honorífico el cargo de miembro del Patronato.

Son atribuciones del Patronato:

1. Realizar acciones para obtener ingresos adicionales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
2. Administrar y acrecentar recursos que gestione;
3. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Instituto, con cargo a recursos adicionales,
4. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de su ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva en base al artículo 12, fracción IV de la presente Ley;
5. Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
6. Ejercer las demás facultades que le confiere este Ordenamiento y las disposiciones reglamentarias del Instituto.

Para ser miembro del Patronato se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, indistintamente de su nacionalidad;
- II. Tener experiencia y preparación académica, profesional o empresarial;
- III. Gozar de buena reputación y prestigio profesional o académico.

DIRECCION

GENERAL

1. DIRECTOR GENERAL

El Director General será el titular de la administración del Instituto y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen esta Ley Orgánica así como las demás que se señalen en el reglamento interno o en otras disposiciones legales aplicables.

El director General será designado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva.

Para ser Director General y Subdirector se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de su capacidad jurídica y de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años al momento de la designación.
- III. Poseer título universitario a nivel licenciatura.
- IV. Tener experiencia profesional en el medio académico y laboral mínima de cinco años anteriores a la designación.
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional.
- VI. No ser miembro de la Junta Directiva, mientras dure su gestión.

El Director General y el Subdirector, duraran en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificados únicamente por un periodo más. Solo podrán ser removidos con causa justificada en los términos establecidos en su reglamento.

El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto;
- II. Aplicar las políticas generales del Instituto;

- III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos,
- 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 objeto del Instituto;
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto;
- VI. Informar cada semestre 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 de las actividades desarrolladas por el Instituto;
- VII. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaría de educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el Abogado General del Instituto o en uno o mas 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 cualesquiera otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables;
- IX. 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, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XI. Asistir y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Instituto con base en la presente Ley, 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;
- XII. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XIII. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Instituto y los demás ordenamientos legales competentes.

Las ausencias del Director, menores a 30 días, serán cubiertas por el Subdirector.

Para el despacho de los asuntos que competan al Director General, este se auxiliara del Abogado General, de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento que estén previstas en el Reglamento del Instituto y que le permita el presupuesto de ingresos a las que delegara expresamente las funciones que corresponda.

1.0.1. SECRETARIA DE DIRECCION

Clave:

ITSA 1.0.1

Numero 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 minutarío de Dirección General.
4. Organizar e integrar el archivo de Dirección General.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Director General.

7. Tomar dictados.
8. Mecnografiar 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 administrativa el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Dirección General y para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna:

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

Externas:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

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

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años 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.

1.0.2. CHOFER

Clave:

ITSA 1.0.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

En el área administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato:

Director General del Instituto Tecnológico.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar el servicio de transporte que se requiere para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores de los vehículos oficiales de las instalaciones del instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar viajes fuera de la comunidad.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto, haciendo revisiones periódicas, para mantenerlos en buen estado.
3. Elaborar relación de necesidad de materiales y someterle a consideración con su jefe inmediato, evaluando las necesidades de mantenimiento, con el fin de evitar el deterioro de los vehículos del instituto.
4. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento

correctivo de los vehículos del Instituto, entregando una lista del material requerido, con el fin de evitar gastos excesivos en el mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Con su jefe inmediato.

Externa:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Bachillerato técnico Electromecánico, o constancia de conocimientos en mantenimiento.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Un año en un puesto similar

Conocimientos:

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, disposiciones reglamentarias de tránsito.

Aspectos personales:

Licencia de manejo vigente, honestidad, trabajo en equipo, cortesía, dinamismo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CLAVE:

ITSA 1.1

Numero de plazas:

Una

Ubicación:

Dirección General del Instituto Tecnológico.

Permanencia en el puesto:

De conformidad con las disposiciones del decreto de creación del Organismo, que a la letra señala:

El Director General y el Subdirector, duraran en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificados únicamente por un periodo más. Solo podrán ser removidos con causa justificada en los términos establecidos en su reglamento.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director general del Instituto Tecnológico.

Subordinados:

Jefe de División administrativa y Secretaria de departamento.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y supervisar las actividades de los departamentos de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y mantenimiento que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

- 1.- Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando 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 y la revisión y 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.- 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 y 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.- Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 7.- Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Arandas en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
- 8.- Verificar la difusión y aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
- 9.- Verificar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos administrativos respecto de las áreas de Recursos Humanos,

Financieros, Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto

Tecnológico Superior de Arandas.

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 Arandas.

11.- Verificar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Arandas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

12.- Verificar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización, tesorería y de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

13.- Verificar la correcta administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo a la normas y lineamientos establecidos.

14.- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.

2. Planear, Dirigir y Supervisar los objetivos, metas y 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.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y de equipo, así como el recurso para el mantenimiento de los mismos, 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 programático presupuétales que se realicen en la subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Planear, Dirigir y Supervisar la correcta realización de los procesos y procedimientos de selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como los referentes a la inducción, actualización, capacitación y desincorporación de los mismos.

3. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.

4. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.

5. Planear, Dirigir y Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

6. Planear, Dirigir y Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.

7. Planear, Dirigir y Supervisar los tramites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.

8. Planear, Dirigir y Supervisar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.

9. Planear, Dirigir y Supervisar el seguimiento a los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir y Supervisar en coordinación con la Subdirección de Planeación, Vinculación y Académica la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al área de su competencia de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Planear, Dirigir y Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar 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. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir 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. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y

demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.

6. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan 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.

2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y calendarios establecidos.

3. Verificar que la prestación eficiente de los servicios generales necesarios para la operación del instituto Tecnológico.

COMUNICACIÓN

Interna:

Director del Instituto Tecnológico; Subdirectores de las distintas áreas, unidades orgánicas a su cargo; Personal docente; y alumnos.

Externas:

Organismos Públicos y Privados con quienes se requiera establecimiento de contactos para la gestión administrativa y realización de trámites.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

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

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración General, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Contabilidad General, Sistemas de Control Interno, Gestión administrativa y otros de naturaleza análoga al puesto; 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.

1.1 / 1.1.0.1 / 1.2.0.1 SECRETARIA DE SUBDIRECCIONES.

Clave:

ITSA 1.1.0.1 / 1.2.0.1

Numero de plazas:

Dos

Ubicación:

Subdirección Administrativa. Subdirección de Planeación, Vinculación y Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo. Subdirector de Planeación, Vinculación y Académica.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por los directivos 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 minutarario 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. Mecnografiar 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 a fines 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 o técnicos en formación secretarial, de estudios comerciales formación en secretariado ejecutivo

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años de experiencia laboral.

Conocimientos:

Mecanografía, archivería, 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 y agradable presencia y desarrollo corporal.

1.1.1. JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Clave:

ITSA 1.1.1.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección Administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo

Subordinados:

Jefe del Departamento Administrativo

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar la prestación de todos los servicios administrativos a través de sus departamentos académicos con el propósito de lograr los mejores resultados.

FUNCIONES GENERALES.

1. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de los distintos departamentos a su cargo en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a las áreas a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de las áreas a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.
4. Verificar y supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del

presupuesto ejercido de servicios personales.

5. Verificar los requisitos de forma y contenido de los trámites ante la Dirección General del Instituto Tecnológico, los movimientos e incidencias del personal del mismo.

6. Verificar y difundir la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación y profesional para el Instituto Tecnológico.

7. Verificar y difundir la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto.

8. Verificar y difundir que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Verificar y difundir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

10. Verificar y difundir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción gráfica y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.

11. Verificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

12. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto Tecnológico se realicen conforme las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

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

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector Administrativo para su integración al

programa operativo anual del Instituto Tecnológico.

3. Verificar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto de los departamentos a su cargo y presentarlo al Subdirector de Administrativo para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en los departamentos a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente a los departamentos a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Verificar la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como la inducción, capacitación y desincorporación del mismo.
3. Verificar la organización de la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
4. Verificar la existencia de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Verificar la elaboración documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Verificar un adecuado control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Verificar la realización de la capacitación, actualización y superación

profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a los departamentos a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector Administrativo. Subdirectores de las distintas áreas, unidades orgánicas a su cargo; Personal docente; y alumnos.

Externas:

Organismos Públicos y Privados con quienes se requiera establecimiento de contactos para la gestión administrativa y realización de trámites.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en Licenciatura de

formación Administrativa, como Licenciado en Contaduría Pública ó en Administración Financiera.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional docente.

Conocimientos:

Administración General, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Contabilidad General, Sistemas de Control Interno, Gestión administrativa y otros de naturaleza análoga al puesto; 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.

1.1.1.1.0.1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Clave:

ITSA 1.1.1.1.0.1

Numero de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección Administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento Administrativo.

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar le tramite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos la activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

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:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal

1.1.1.1.0.2. ANALISTA TÉCNICO

Clave:

ITSA 1.1.1.1.0.2.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento Administrativo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Administrativo.

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.
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

recoge 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:

Bachillerato Técnico

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.

1.1.1.1.0.3. VIGILANTE

Clave:

ITSA 1.1.1.1.0.3.

Número de plazas:

Tres

Ubicación:

Departamento de mantenimiento

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de mantenimiento

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza, 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

Nacional:

Mexicana

Experiencia:

Un año en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Limpieza en general

Aspectos personales:

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

1.1.1.1.0.4. INTENDENTE

Clave:

ITSA 1.1.1.1.4.0.4

Número de plazas:

Tres

Ubicación:

Departamento Administrativo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento Administrativo

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, áreas 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:

Un año en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Limpieza en general

Aspectos personales:

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

1.1.1.1.0.5. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

Clave:

ITSA 1.1.1.1.0.5

Número de plazas:

Dos

Ubicación:

Departamento Administrativo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento administrativo

Subordinados:

No los necesita el puesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén correctamente instalados.
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 al encomendado.
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 técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y ACADÉMICA

1.2. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y ACADÉMICA

Clave:

ITSA 1.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

Permanencia en el puesto:

De conformidad con las disposiciones del decreto de creación del Organismo, que a la letra señala:

El Director General y el Subdirector, duraran en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificados únicamente por un periodo más. Solo podrán ser removidos con causa justificada en los términos establecidos en su reglamento.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director del Instituto.

Subordinados:

Jefe de División de Planeación, Jefe de División Académica y Jefe de División.

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, pertenecía y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar 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. Planear, dirigir y supervisar 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. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
8. Planear, dirigir y supervisar que existe un equipo de cómputo actualizado, funcional y adecuado para cada una de las áreas.
9. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.

12. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
13. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.
14. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
15. Planear, dirigir y supervisar 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. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento del **consejo Editorial y del Comité Académico.**
3. **Integrar el Consejo Editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.**
4. Planear, dirigir y supervisar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Planear, dirigir y supervisar las propuestas de modificación de estructura y presentarlos al director del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
7. Representar al director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
8. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del centro de información de

conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar ante la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Planear, dirigir y supervisar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir y supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar la solicitud al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Planear, dirigir y supervisar la presentación al Subdirector Administrativo de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Planear, dirigir y supervisar la solicitud de la integración 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.

3. Planear, dirigir y supervisar de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del seguro social.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector administrativo; Subdirectores a su cargo; Personal docente; y de las distintas áreas, unidades orgánicas 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:

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 y espíritu de apoyo y colaboración.

1.2.1 JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Clave:

ITSA 1.2.1

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de Planeación, Vinculación y Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación, Vinculación y Académica

Subordinados:

Jefe del departamento de vinculación con el sector productivo, Jefe del departamento de planeación, programación y evaluación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, presupuesto y programación 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 proyectos definidos que marquen el rumbo que se tenga en el Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertinencia y atención, de bibliotecas y centros de computo 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 DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas- semanas, en materia firme a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS 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 ADMINISTRACION 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 ADMINISTRACION 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:

Subdirector de planeación, vinculación y académica; Subdirectores a su cargo; Personal docente; y de las distintas áreas, unidades orgánicas a sus alumnos.

Externas:

Dirección General del 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 y espíritu de apoyo y colaboración.

1.2.1.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Clave:

ITSA 1.2.1.1

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de Planeación, Vinculación y Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de división de planeación y vinculación.

Subordinados:

Secretaria de departamento, capturista.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Levar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación, las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del instituto.
2. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
3. Participar en la elaboración de proyectos, de convenios y contratos

relacionados con la vinculación de conformidad con las normas aplicables.

4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Programar las actividades de comunicación y difusión del instituto.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Proponer al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Representar al director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica,

desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.

3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de prácticas profesionales y servicio social de alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la atención de visitantes Instituto Tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer la selección y contratación de personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección de Planeación con 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. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Subdirección de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Jefe inmediato, División académica y subordinados.

Externa:

Con organismos del sector público, privado y social, con instituciones de educación media, media superior y superior, puede ser a nivel local regional o nacional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en relaciones industriales, sociología, administración, comunicación, mercadotecnia o desarrollo organizacional.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Manejo de Office, administración general, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, conocimientos básicos de COREL DRAW, PHOTOSHOP, lectura y redacción, atención al cliente.

Aspectos personales:

Madurez, iniciativa, seguridad en sí mismo, positivismo, competitivismo, visión, responsabilidad, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para relacionarse, dirigir y coordinar personal mediante el trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de expresión oral y escrita, toma de decisiones.

1.2.1.1.0.1 CAPTURISTA

Clave:

ITSA 1.2.1.1.0.1

Número de plazas:

Dos

Ubicación:

División de planeación y vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de vinculación con el sector productivo.

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existente en los sistemas de computación del instituto tecnológico, realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

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

7. Registrar la programación de terminales del día.
8. Asesorar en el control de usuarios.
9. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.
10. Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.
11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
12. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
13. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
14. Realizar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

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:

Dos años 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 y descripción, y Sentido de responsabilidad.

1.2.1.1.0.2 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Clave:

ITSA 1.2.1.1.0.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de vinculación con el sector productivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de vinculación con el sector productivo.

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar le tramite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos la activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

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:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal

1.2.1.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Clave:

ITSA 1.2.1.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de planeación, programación y evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de división de planeación y vinculación

Subordinados:

Analista técnico y secretaria de departamento.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y 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. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
7. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de equipamiento y de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
8. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
9. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico.
10. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
11. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.

12. Coordinar la actividad 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título profesional a nivel licenciatura o pasante.

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional.

Formación:

Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación, programación y presupuestación.

Habilidades:

Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

1.2.1.2.0.1 ANALISTA TÉCNICO

Clave:

ITSA 1.2.1.2.0.1

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de planeación, programación y evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de planeación, programación y evaluación

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.
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

recoge 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:

Bachillerato Técnico

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.

1.2.1.2.0.2 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Clave:

ITSA 1.2.1.2.0.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de planeación, programación y evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de planeación, programación y evaluación.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar le tramite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos la activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

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:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal

1.2.2. JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA

Clave:

ITSA 1.2.2.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de planeación y vinculación y académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación y Vinculación y Académica

Subordinados:

Jefe del departamento de Servicios Escolares, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.
2. Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas.
3. Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación (actos

repcionales) que se organicen en el ITS.

4. Difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
5. Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.
6. Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos profesionales de titulación.
7. Difundir y verificar exámenes y cursos para titulación.
8. Difundir y verificar el modelo educativo institucional.
9. Difundir y verificar las actividades del departamento de tecnología educativa.
10. Difundir y verificar las actividades de la academia de investigación y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
11. Difundir y verificar la acreditación de carreras y alumnos.
12. Difundir y verificar la supervisión del trabajo de academias cuando así se requiera.
13. Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.
14. Difundir y verificar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
15. Difundir y verificar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Difundir y verificar al personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir y verificar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Difundir y verificar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Difundir y verificar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Difundir y verificar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Difundir y verificar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Difundir y verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Difundir y verificar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Difundir y de bienes asignados a la verificar en el control muebles e inmuebles subdirección 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 la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.

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

5. Difundir y verificar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector de planeación , vinculación y académica, Subdirectores de las distintas áreas, 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:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

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

Aspectos personales:

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

1.2.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

Clave:

ITSA 1.2.2.1

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Jefatura de División Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

Capturista, Médico general, bibliotecario y secretaria de departamento.

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 cursado dentro instituto, la carrera y especialidad que ha del además de auxiliarlos los en cada uno de trámites que deben realizarse.

13. Proponer y realizar las acciones para la sustentación del acto de recepción 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 república 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 orientar a los alumnos y realizar la obtención de becas y aspirantes 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 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 par 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 ADMINISTRACION DE RECUROS 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 ADMINISTRACION 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 de Control Escolar y Servicios Escolares; jefe de división de servicios escolares; 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.

EXPECIFICACIONES 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.

1.2.2.1.0.1. CAPTURISTA

Clave:

ITSA 1.2.2.1.0.1

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de Servicios Escolares

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existente en los sistemas de computación del instituto tecnológico, realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

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

7. Registrar la programación de terminales del día.
8. Asesorar en el control de usuarios.
9. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.
10. Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.
11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
12. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
13. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
14. Realizar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

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:

Dos años 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 y descripción, y Sentido de responsabilidad.

1.2.2.1.0.2 MEDICO GENERAL

Clave:

ITSA 1.2.2.1.0.2

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

Propósito del puesto

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

FUNCIONES

1. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal del área en eventos programados.
2. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el instituto tecnológico
3. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del instituto tecnológico.
4. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la en la comunidad escolar y laboral en su solución
5. Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control de las enfermedades.

6. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieren tratamiento especializado

7. Orientar a los alumnos y al personal administrativo y docente sobre temas de medición preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco 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 antecedan.

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:

Certificado o Título en Medicina General

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Medicina Preventiva, Asistencial y del Deporte

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad iniciativa y dinamismo, relaciones humanas

honestidad discreción y limpieza.

1.2.2.1.0.3 BIBLIOTECARIO

Clave:

ITSA 1.2.2.1.0.3

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 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 hemerografico.
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:

Dos años 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 y descripción, y sentido de responsabilidad.

1.2.2.1.0.4 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Clave:

ITSA 1.2.2.1.0.4

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar le tramite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos la activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

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:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal

1.2.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Clave:

ITSA 1.2.2.2.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Jefatura de División Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

Secretaria de Departamento, docentes, psicólogo, capturista, laboratorista.

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, calidad y excelencia del personal docente, así como los eventos académicos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proponer la elaboración y entrega oportuna del reporte de nómina docente.
3. Proponer la coordinación de la utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Proponer e implementar programas de formación y actualización docente de acuerdo a los requerimientos institucionales.

5. Proponer la coordinación de la integración de expedientes y estadísticas del personal docente.
6. Proponer la planeación, dirección y control 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 ADMINISTRACION 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 ADMINISTRACION 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 ADMINISTRACION 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:

Jefe de División Académica, 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:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

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

Aspectos personales:

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.

1.2.2.2.0.1. DOCENTES

Clave:

ITSA 1.2.2.2.0.1.

Número de plazas:

Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras que se ofrecen en el instituto.

Ubicación:

Jefatura de División Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica.

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 asignaturas 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:

Jefe de la división académica.

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, tecnología 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 y espíritu de apoyo y colaboración.

1.1.2.2 PSICOLOGO

Clave:

ITSA 1.1.2.2

Número de plazas:

Una

Ubicación:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Subordinados:

No los necesita el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y ayuda psicológica mediante la aplicación de los métodos de la profesión.

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios psicológicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar campañas de medicina preventiva.
3. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de desarrollo académico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la jefatura de desarrollo académico.

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 y en medicina general

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 y espíritu de apoyo y colaboración.

1.2.2.2.0.3. CAPTURISTA

Clave:

ITSA 1.2.2.2.0.3.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de Desarrollo Académico

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existente en los sistemas de computación del instituto tecnológico, realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

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

7. Registrar la programación de terminales del día.
8. Asesorar en el control de usuarios.
9. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.
10. Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.
11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
12. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
13. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
14. Realizar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

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:

Dos años 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 y descripción, y Sentido de responsabilidad.

1.2.2.2.0.4 LABORATORISTA

Clave:

ITSA 1.2.2.2.0.4

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de Desarrollo Académico

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

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

Dos años 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 y descripción, y Sentido de responsabilidad.

1.2.2.2.0.4 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Clave:

ITSA 1.2.2.2.0.4

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del departamento de Desarrollo Académico

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar le tramite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos la activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

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:

Dos años 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 y agradable presencia y desarrollo corporal

1.2.3. JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA

Clave:

ITSA 1.2.3.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de planeación y vinculación y académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación y Vinculación y Académica

Subordinados:

Ingeniero en sistemas, analistas especializados, jefe de oficina, analista técnico, programador y laboratorista.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.
2. Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas.
3. Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación (actos

repcionales) que se organicen en el ITS.

4. Difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
5. Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.
6. Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos profesionales de titulación.
7. Difundir y verificar exámenes y cursos para titulación.
8. Difundir y verificar el modelo educativo institucional.
9. Difundir y verificar las actividades del departamento de tecnología educativa.
10. Difundir y verificar las actividades de la academia de investigación y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
11. Difundir y verificar la acreditación de carreras y alumnos.
12. Difundir y verificar la supervisión del trabajo de academias cuando así se requiera.
13. Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.
14. Difundir y verificar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
15. Difundir y verificar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Difundir y verificar al personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir y verificar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Difundir y verificar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Difundir y verificar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Difundir y verificar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Difundir y verificar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Difundir y verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Difundir y verificar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Difundir y de bienes asignados a la verificar en el control muebles e inmuebles subdirección 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 trámite correspondiente.

3. Difundir y verificar la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.

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

5. Difundir y verificar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.

COMUNICACIÓN

Interna:

Subdirector de planeación , vinculación y académica, Subdirectores de las distintas áreas, 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:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

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

Aspectos personales:

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

1.2.3.0.1 INGENIERO EN SISTEMAS

Clave:

ITSA 1.2.3.0.1.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

División académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En materia de planeación:

1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del centro de cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del centro de cómputo.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del centro de cómputo y presentarlos al subdirector administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de cómputo y presentarlas al subdirector administrativo.
8. Fungir como miembro del **comité de planeación del instituto tecnológico.**
9. Controlar el consumo de materiales auxiliares requerido para la operación del centro de cómputo y solicitar su suministro.
10. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

En materia de organización escolar:

1. Asignar al personal del centro de cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del centro de cómputo y verificar su cumplimiento.

3. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico.

En materia de vinculación con el sector productivo:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.

En materia de extensión educativa:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de extensión educativa.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el centro de cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del centro de cómputo al subdirector administrativo.
4. Presentar al subdirector de servicios administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al centro de cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla del personal del centro de cómputo.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al centro de cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

En materia de administración de servicios financieros

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al centro de cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Administrativo, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes del material requerido por el personal adscrito al centro de cómputo.
4. Proponer al subdirector administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del centro de cómputo.

En materia de informática:

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del instituto tecnológico.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del centro.

5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Subdirector administrativo; Jefes de división; personal adscrito a su área; personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

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 ingeniería.

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, informática y sistemas de computación.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para relacionarse y capacidad de expresión oral y escrita.

1.2.3.0.2 ANALISTA ESPECIALIZADO

Clave:

ITSA 1.2.3.0.2.

Número de plazas:

Dos

Ubicación:

División Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

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 Tecnológico.

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 sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen 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 programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Con su jefe inmediato y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Administración general, manejo de sistemas y procedimientos y análisis e interpretación de datos estadísticos.

Aspectos personales:

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

1.2.3.0.3 JEFE DE OFICINA

Clave:

ITSA 1.2.3.0.3.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

División académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de 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 división de planeación y vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de división de planeación y vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta,

material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
8. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el instituto tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN:

Interna:

Con su jefe inmediato y personal no docente del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Administración general y prestación de servicios generales.

Aspectos personales:

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

1.2.3.0.4. ANALISTA TÉCNICO

Clave:

ITSA 1.2.3.0.4.

Número de plazas:

Una

Ubicación:

División académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

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.
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

recoge 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:

Bachillerato Técnico

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.

1.2.3.0.5. PROGRAMADOR

Clave:

ITSA 1.2.3.0.5

Número de plazas:

Una

Ubicación:

División académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

No los necesita 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; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloques y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
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:

Con su jefe inmediato, personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Constancia o certificado de analista y programador.

Experiencia:

Un año en 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.

1.2.3.0.6 LABORATORISTA

Clave:

ITSA 1.2.3.0.6

Número de plazas:

Una

Ubicación:

División académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

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

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

Dos años 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 y descripción, y Sentido de responsabilidad.