

**COMUNICACION**

**Interna:**

Jeefe del departamento y personal no docente del instituto tecnologico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, economía, contaduría u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Subordinados: No los requiere el puesto

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del instituto tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.
5. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.
6. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.
7. Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el instituto tecnológico para propiciar su tránsito interinstitucional.
8. Verificar que el material y equipo remitido al instituto tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.

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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encargadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

**Interna:**

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Administración general; construcción y equipamiento; planeación; organización; y sistemas y procedimientos.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

**Número del Puesto:**

**Jefe del Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación**

**Clave:**

**E-O/40 hrs.**

**No. de Plazas:**

**Una**

**Ubicación:**

**Subdirección de  
Planeación y Vinculación**

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

**Subdirector de Planea-  
ción y Vinculación**

**Subordinados:**

**Jefes de las oficinas de  
prácticas y promoción  
profesional; servicio  
social y Desarrollo comu-  
nitario; Servicios Exter-  
nos; Auxiliar Administrati-  
vo; y secretaria.**

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

**Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y  
vinculación del instituto tecnológico.**

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento 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 departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

**EN MATERIA DE VINCULACION 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 público, 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 del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

#### COMUNICACION

##### Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal 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:	Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.
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; y capacidad para la toma de decisiones.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de  
Prácticas y Promoción  
Profesional

**Clave:**

E-0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Gestión  
Tecnológica y Vinculación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del alumnado en el instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y desarrollar los programas de estadías técnicas del personal docente en la industria.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del instituto tecnológico.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

## **COMUNICACION**

<b>Interna:</b>	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
<b>Externa:</b>	Organismos públicos y privados que tengan rela- ción con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:**

**Jefe de la Oficina de  
Servicio Social y Desa-  
rrollo Comunitario**

**Clave:**

**E-0/40 hrs.**

**No. de Plazas:**

**Una**

**Ubicación:**

**Departamento de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

**Jefe del Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación**

**Subordinados:**

**No los requiere el puesto**

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

**Realizar las actividades relacionadas con el servicio social  
del alumnado del instituto tecnológico y el desarrollo de la  
comunidad.**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
5. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.
6. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
7. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
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.

#### **COMUNICACION**

<b>Interna:</b>	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
<b>Externa:</b>	Organismos públicos y privados que tengan rela- ción con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
---------------------	--

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios Externos

**Clave:** E-0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

**Subordinados:** No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto tecnológico.
5. Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el instituto tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del instituto tecnológico.
7. Llevar el control de los servicios de asesoria que proporcione el instituto tecnológico.
8. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.

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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

**Interna:**

Jefe del departamento,  
personal docente y no  
docente y alumnos del  
instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y  
privados que tengan rela-  
ción con el puesto.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
<b>Aspectos personales:</b>	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de  
Comunicación y Difusión

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación  
y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación  
y Vinculación

Subordinados: Jefes de las oficinas de  
difusión escrita; difusión audiovisual; editorial;  
auxiliares administrativos; fotógrafo; y  
secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones  
públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo  
editorial del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
3. Determinar 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. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del instituto tecnológico.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

4. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

5. Representar al director del instituto tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

2. Participar con las áreas correspondientes en 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.

3. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.

**EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:**

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.

2. Coordinar la atención de visitantes al 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 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.

7. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico para promover la integración del mismo.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 a su cargo.
3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

## **COMUNICACION**

**Interna:**

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal 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:**

Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

**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; y capacidad para la toma de decisiones.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Difusión Escrita

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Departamento de Comunicación y Difusión.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.
5. Organizar la elaboración de la memoria periodística del instituto tecnológico.
6. Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos, y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina 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.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

<b>Interna:</b>	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
<b>Externa:</b>	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
---------------------	---

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de  
Difusión Audiovisual

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunica-  
ción y Difusión

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de  
Comunicación y Difusión

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la difusión  
audiovisual del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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 del Departamento de Comunicación y Difusión.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.
5. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Editorial

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Departamento de Comunicación y Difusión.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el instituto tecnológico.
5. Proporcionar el servicio de mimeografía y fotocopiado en el instituto tecnológico.
6. Distribuir las publicaciones editadas por el instituto tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina 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.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

<b>Interna:</b>	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
<b>Externa:</b>	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación

Subordinados: Jefes de las oficinas de promoción cultural, promoción deportiva; auxiliar administrativo; y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento 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 departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
6. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico y fungir como miembro del mismo.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
  
4. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

**EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:**

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico.
  
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.
  
3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico.
  
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

**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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 al Subdirector de Planeación y Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.

#### COMUNICACION

##### Internas:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

##### Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### Escolaridad:

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

##### Nacionalidad:

Mexicana

##### Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

##### Conocimientos:

Administración general; cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.

**Aspectos personales:**

Creatividad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás.

T

N

C

N

L

I

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Promoción Cultural

**Clave:** E-0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Actividades Extraescolares

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

**Subordinados:** Promotores Culturales

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- .. 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 del Departamento de Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Internas:	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externas:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto**

**Jefe de la Oficina de  
Promoción Deportiva**

**Clave:**

**E-0/40 hrs.**

**No. de Plazas:**

**Una**

**Ubicación:**

**Departamento de Activi-  
dades Extraescolares**

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

**Jefe del Departamento de  
Actividades Extraescolares**

**Subordinados:**

**Promotores Deportivos**

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

**Realizar las actividades relacionadas con la promoción  
deportiva en el instituto tecnológico.**

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del instituto tecnológico.
6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades deportivas del instituto tecnológico.
9. 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Internas:

Jefe del departamento,  
personal docente y no  
docente y alumnos del  
instituto tecnológico.

Externas:

Organismos públicos y  
privados que tengan rela-  
ción con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: educación física, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de  
Servicios Escolares

Clave:

E-0/40 hrs.

Número de Plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de  
Planeación y Vinculación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector de Planeación  
y Vinculación

Subordinados:

Jefes de las oficinas de  
control escolar; servi-  
cios estudiantiles; auxi-  
liares administrativos;  
médico escolar; y  
secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y  
el control escolar del instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

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

3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

**EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el instituto tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el instituto tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.
5. Controlar 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. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del instituto tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.

4. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del instituto tecnológico.
5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
6. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

## **COMUNICACION**

### **Interna:**

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal 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:**

Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de 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 tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de  
Control Escolar

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Servicios  
Escolares

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de  
Servicios Escolares

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar  
en el instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
5. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del instituto tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
7. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina 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.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan rela- ción con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacio- nadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto**

**Jefe de la Oficina de  
Servicios Estudiantiles**

**Clave:**

**P-39**

**No. 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**

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

**Realizar las actividades relacionadas con los servicios  
estudiantiles.**

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
5. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.
6. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
7. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina 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.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

<b>Interna:</b>	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
<b>Externa:</b>	Organismos públicos y privados que tengan rela- ción con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Centro de  
Información

Clave: E-O/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación  
y Vinculación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación  
y Vinculación

Subordinados: Jefes de las oficinas de  
organización bibliográfica; servicios a usuarios;  
servicios especializados; auxiliar administrativo;  
y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo  
de documentos impresos y audiovisuales.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información 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 Información.
4. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su atención.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

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

3. Coordinar la integración de los centros de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA:**

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

**EN MATERIA DE DOCENCIA**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el Centro de Información las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Información.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del Centro de Información cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Centro de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

**COMUNICACION**

Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefe del centro de cómputo; personal adscrito a su área; personal 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:

Titulación profesional de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación; y ar-chivonomía.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con alumnos y maestros; sentido del orden; capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de  
Organización Bibliográfica

**Clave:** E-0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro de Información

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de  
Información

**Subordinados:** No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la organización  
bibliográfica del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Centro de Información.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del instituto tecnológico.
5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del instituto tecnológico.
6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del instituto tecnológico.
7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
8. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACION**

**Interna:**

Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Escolaridad:</b>	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar
<b>Conocimientos:</b>	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.
<b>Aspectos personales:</b>	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto : Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Centro de Información

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Información

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

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 del Centro de Información.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
5. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro de Información.
6. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad técnica.
7. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
8. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigadores para el desarrollo de sus proyectos.
- .....lizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al estudiantado y someterlas a la consideración del Jefe del Centro de Información.

10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encamendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Interna:

Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Especializados

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Centro de Información

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Información

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que proporcione el Centro de Información a usuarios del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 del Centro de Información.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
5. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del Jefe del Centro de Información.
7. Elaborar, difundir y vigilar el reglamento de servicios especializados del Centro de Información.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un minimo de cuatro horas-semana-mes, en materias alineadas a su formación.
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.

#### **COMUNICACION**

**Interna:**

Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

**IDENTIFICACION**

560

Nombre del Puesto: Subdirector Académico

Clave: E-O/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Permanencia en el Puesto:

De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro periodo igual.

PR

Co  
vi  
pr

FU

EN

1.

Ubicación: Instituto Tecnológico

2.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Director del Instituto Tecnológico

3.

**Subordinados:**

- Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; ciencias económico-administrativas; desarrollo académico; jefes de las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación; y secretaria.

**PROPOSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Presentar al director del instituto tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

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

**EN MATERIA ACADEMICA:**

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

10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

**EN MATERIA DE INVESTIGACION:**

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

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos dicta la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al Director del 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.

## COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; 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.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.

Aspectos personales:

-Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y control personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

En 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.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las ciencias básicas.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**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 INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, que incidan en las áreas de ciencias básicas.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACION**

Internas:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**Especificaciones del puesto:**

Escolaridad: Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

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; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas y Computación

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación de las carreras y posgrados que se imparten en el Instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas mencionados.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACION:**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de sistemas y computación.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de sistemas y computación.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Sistemas y Computación y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**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 INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de sistemas y computación y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionadas con las áreas de sistemas y computación.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y extensión con el sector productivo del departamento, realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y edimientos establecidos.

**CORPORACION**

Interna: Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente 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 Áreas relacionadas con sistemas y computación.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

**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; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Metal-Mecánica

Clave: E-O/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de metal-mecánica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de metal-mecánica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas metal-mecánica.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de metal-mecánica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Metal-Mecánica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

#### **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 INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de metal-mecánica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de metal-mecánica.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACION**

**Interna:**

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente 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 áreas relacionadas con metal-mecánica.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

**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; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias de la Tierra y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con base al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**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 INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias de la tierra y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ciencias de la tierra.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

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

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
  
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

#### **EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **COMUNICACION**

**Interna:**

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad:	Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias de la tierra.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
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; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de  
Ingeniería Química y  
Bioquímica

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección Académica

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector Académico

Subordinados:

Jefes de proyecto, Jefe  
de Laboratorio, prefecto,  
auxiliar administrativo y  
secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
3. Aplicar los lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico, adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**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 INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería química y bioquímica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

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

5. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISION:**

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACION**

Internas:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externas:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad: Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería química y bioquímica.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de  
Ingeniería Industrial

**Clave:** E-0/40 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Académica

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Académico

**Subordinados:** Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADEMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

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

**EN MATERIA DE INVESTIGACION:**

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería industrial y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de contratos y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ingeniería industrial.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y materiales de asistencia técnica, así como proveer su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

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

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico. 4.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento. 5.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Ex:
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.